Bedienungsanleitung für

„P s y c h o D a t“

Die Verwaltungs- und Abrechnungssoftware für die Psychotherapeutische Praxis

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung

Bevor Sie mit dem Programm arbeiten, einige Hinweise im Überblick:

PsychoDat besitzt eine sogenannte **graphische Benutzeroberfläche**. Diese hat den Vorteil, dass das Programm hauptsächlich mit der Maus bedient werden kann. Graphische Benutzeroberflächen sind in der Regel weitgehend selbsterklärend und benutzerfreundlicher als kommandozeilenorientierte Systeme.

Im Mittelpunkt der Bedienungsanleitung steht deshalb die **Funktionsausführung mit der Maus**. Grundsätzlich ist auch die Benutzung des Funktionsmenüs mittels der Tastatur möglich. Hierzu gibt es Hinweise zu **Tastaturkommandos** zum Funktionsabruf anstelle der Mausbedienung .

Mausbedienung: Mit “Mausklick” oder “Drücken der Maustaste” ist zunächst immer die linke Maustaste gemeint. Muss die rechte Maustaste betätigt werden, (z. Bsp. zum Öffnen eines Kontextmenüs), wird dies explizit angegeben.

Schreibweise der Bedienungsanleitung: Menütitel werden mit Großbuchstaben bezeichnet und die Funktionen des Menüs mit einem Schrägstrich vom Menütitel getrennt:

Bsp.: PATIENTEN / NEUAUFNAHME

Kleine schwarze Dreiecke kennzeichnen Menütitel, bei denen eine weitere Dialogbox geöffnet wird.
Diese weiteren Menüunterfunktionen werden jeweils mit Schrägstrichen dem Menütitel hinzugefügt.

Bsp.: ABRECHNUNG / PRIVATLIQUIDATION / ZAHLUNGSKONTROLLE / ZAHLUNGSEINGANG

Die meisten Dialogboxen führen Sie zu sogenannten Registerkarten. Hier befinden sich freie Felder in die Sie Ihren Text bzw. Ihre Daten eingeben können.

Auf den Registerkarten befinden sich Befehlstasten. Diese sogenannten Schaltflächen werden in eckige Klammern gesetzt:

Bsp.: Gehe zu | Löschen | Ändern | Öffnen | Schließen

Sollten bei der Installation oder Bedienung von PsychoDat Probleme auftreten, finden Sie Hilfe bei unserer Hotline.

Postanschrift:

ergosoft GmbH

Postfach 10 11 51
68011 Mannheim

Telefon Hotline **0621 - 178188 - 0**

Öffnungszeiten Hotline:	**Mo – Fr**	**08:00 – 18:00**

Fax **0621 - 178188 - 116**

e-mail contact@ergosoft.info
Homepage: **www.ergosoft.info**

2. Systemvoraussetzungen

Mindestvoraussetzungen:

Pentium-Rechner
16 besser 32 MB RAM
20 MB Festplattenspeicher
CD-ROM-Laufwerk
Windows 2000 oder höher

Format für die Datenübertragung vom Kartenlesegerät an den Computer: **“ASN.1”** (im Lesegerät einzustellen).

Bildschirmauflösung: Mindestanforderung 600 x 800 Pixel
(einzustellen auf dem Windows-Bildschirm unter: START / EINSTELLUNGEN / SYSTEMSTEUERUNG / ANZEIGE/ EINSTELLUNGEN / AUFLÖSUNG; den Schieberegler mit der Maus bewegen) oder mit der rechten Maustaste die Windows-Oberfläche anklicken - Im Menü auf EINSTELLUNGEN. Weiteres Vorgehen siehe oben.

3. Installation

3.1 Programm Installation

Schließen Sie bitte zunächst alle Programme und legen die Installations-CD von PsychoDat ein.

Das Setup Programm wird automatisch gestartet. Dieser Vorgang kann, je nach Rechner, ein wenig dauern.

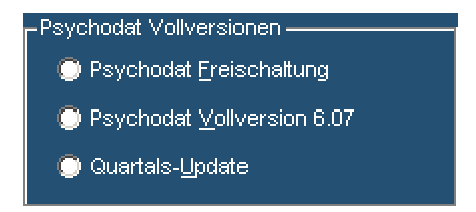
Sollte das Setup nicht selbsttätig starten, ist vermutlich die Autostart-Funktion auf Ihrem Rechner deaktiviert. Sie können in diesem Fall den „Arbeitsplatz“ oder den „Windows-Explorer“ öffnen und im CD-ROM oder DVD - Laufwerk die Datei „setup“ bzw. „setup.exe“ mit einem Doppelklick starten.

Es erscheint nachfolgend eine Ansicht mit dem Setup-Menu.



Wenn Sie sich für eine Demo-Version von PsychoDat-Classic interessieren, markieren Sie bitte am rechten Rand im oberen Kasten die gewünschte Version.

Für die Installation der Vollversion von PsychoDat-Classic wählen Sie bitte im mittleren, so bezeichneten Kästchen den Punkt **„PsychoDat Vollversion 6.xx“**.



Mit einem Klick auf den Button **Ok** beginnt die Installation.



Lesen Sie bitte nachfolgend die Lizenzbedingungen und bestätigen die Option **Ja**, wenn Sie diese akzeptieren.



Im Fenster Benutzerinformationen tragen Sie bitte Ihren Namen und Ihre Praxisbezeichnung ein und klicken dann auf **Weiter**.



Im nächsten Schritt wählen Sie das Zielverzeichnis in dem PsychoDat installiert werden soll und setzen die Installation fort, indem Sie **Weiter** anklicken.



Wir empfehlen PsychoDat in das vorgegebene Verzeichnis zu installieren!

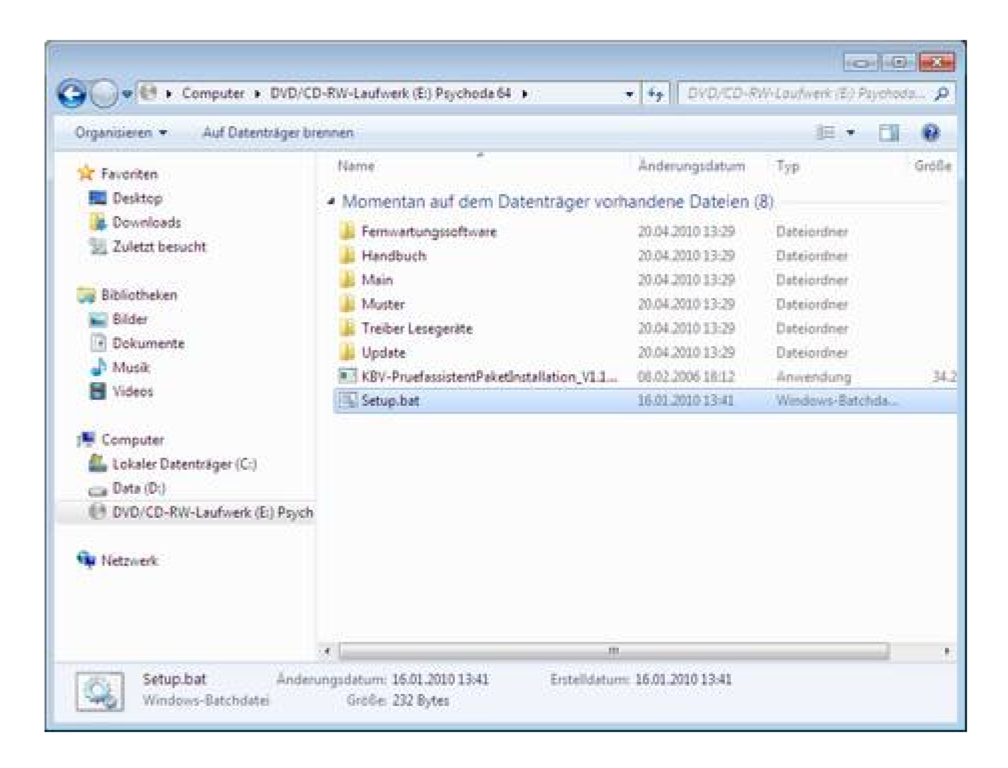
Schließen Sie die Installation ab in dem Sie die restlichen Eingabeaufforderungen des Installations-Assistenten mit **Weiter** quittieren.

Nachdem die Installation abgeschlossen ist – werden Sie gefragt, ob Sie Ihren Rechner neu starten wollen. Sie sollten dies tun, um alle Programm-Komponenten vollständig in Ihr Windows-System einzubinden.

Damit ist die Basis-Installation von PsychoDat abgeschlossen.

3.2 Programm Installation unter Windows 7

Schließen Sie bitte zunächst alle Programme und legen die Installations-CD von PsychoDat ein. Das Setup Programm wird automatisch gestartet. Bitte beenden Sie das Setup Programm.



3.3 Programm Installation unter Windows Vista

Schließen Sie bitte zunächst alle Programme und legen die Installations-CD von PsychoDat ein. Das Setup Programm wird automatisch gestartet. Bitte beenden Sie das Setup Programm. Gehen Sie über den Start-Button auf Systemsteuerung und klicken auf Programme.



Mit einem klick auf die Schaltfläche „Ältere Programme mit dieser Windows-Version verwenden“ rufen Sie den Kompatibilitäts-Assistenten auf der Sie durch das Programm führt.

Bitte hinterlegen Sie per Mausklick hier folgende Einstellungen:

„Programm im CD-Laufwerk verwenden“
“Microsoft Windows XP (Service Pack 2)”
“Programm als ein Administrator ausführen“

Bei „Anzeigeeinstellungen für das Programm“ klicken Sie einfach auf weiter da hier keine spezielle Einstellung hinterlegt werden muss!

Der Kompatibilitäts-Assistent von Vista startet das Setup Programm jetzt erneut mit den hinterlegten Einstellungen. Die Installation erfolgt wie gewohnt.

Wie Sie bemerkt haben, hat Vista PsychoDat unter dem Verzeichnis C:\Program Files\PsychoDat angelegt. Bitte installieren Sie künftig Ihre Updates in diesem Verzeichnis und führen PsychoDat **immer** als **Administrator** aus!

3.4 Lizenz-Freischaltung

Für das einwandfreie Funktionieren Ihrer PsychoDat-Anwendung ist es unbedingt Notwendig die Lizenzdatei, **„Psycho.lic“**, auf Ihrer Diskette oder CD-ROM in den PsychoDat-Installationsordner zu kopieren und die vorhandene gleichnamige Datei mit der aktuellen zu ersetzen.

Das kann sowohl manuell, über **kopieren** aus dem Datenträger und **einfügen** in den PsychoDat-Programmordner geschehen (ersetzen Sie bitte die bereits vorhandene Lizenz-Datei mit Ihrer aktuellen Lizenz-Datei), als auch mit Hilfe des Lizenz-Freischaltungs-Assistenten, der im Anschluss an die Basis-Installation gestartet wird.

Bitte geben Sie hier im Quell-Laufwerk und Quell-Verzeichnis die Werte Ihres Datenträgers (Diskette oder CD-ROM) ein und, falls notwendig, korrigieren Sie im Ziel-Laufwerk und Ziel-Verzeichnis die Angaben zum PsychoDat-Installationsordner.

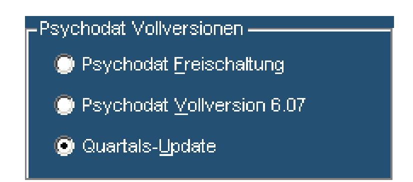


Wenn Sie jetzt auf Lizenz Datei Kopieren klicken, wird Ihre Lizenz in den Installationsordner kopiert und ersetzt die vorhandene Demo-Lizenz.

3.5 Update

Vor dem ersten Programmstart ist es noch notwendig, ein Initialisierungs-Update auszuführen. Hierdurch werden unter anderem die Zuordnungen zu Ihrem KV-Bereich hergestellt.

Beachten Sie bitte, dass diese Funktion erst nach der Freischaltung/Lizenzierung erfolgen kann, da in Ihrer Lizenzdatei auch Ihre KV-Nummer enthalten ist. Ohne diese Zuordnung ist z.B. eine Abrechnung nicht möglich.



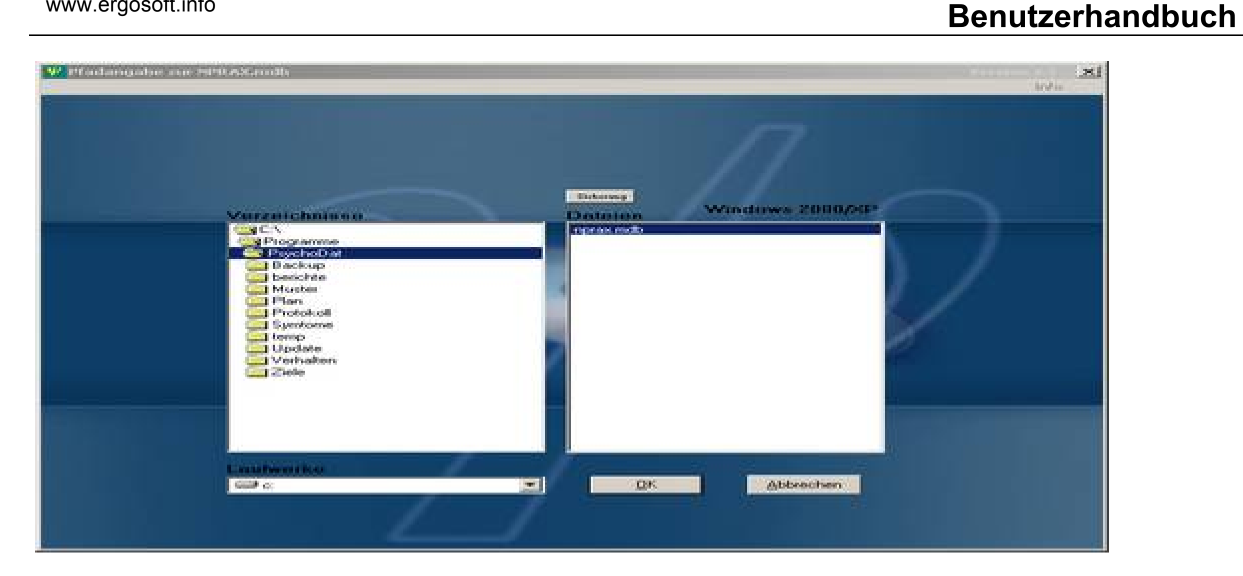
Wählen Sie deshalb im Installations-Menu jetzt noch den Punkt **„Quartals-Update“** und klicken dann nochmals auf den Knopf



Es erscheint ein kleines Fenster mit den Optionen **Info-Brief** und **Update**.



Mit einem Klick auf den Button **Update** rufen Sie ein Fenster zur Pfadangabe von PsychoDat auf.



Hier können Sie bestimmen, an welche Stelle auf Ihrem Computer das Update installiert werden soll. Dies kann notwendig sein, wenn Sie bei der Basisinstallation ein abweichendes Verzeichnis gewählt haben, oder sich auf dem Rechner mehrere Installationen von PsychoDat befinden.

Standardmäßig ist PsychoDat in C:/Programme/PsychoDat vorgegeben und es erscheint im rechten Fenster die **„nprax.mdb“**.

Sollte die „nprax.mdb“ nicht angezeigt werden, können den Installationspfad von PsychoDat im linken Fenster manuell per Doppelklick eingeben.

Anschließend setzen Sie das Update mit einem Klick auf **OK** fort.

Ein Laufbalken zeigt Ihnen den Installationsfortschritt. Wenn Sie die Meldung „Das Update wurde erfolgreich abgeschlossen.“ Sehen, ist das Quartals-Update und somit auch die Installation von PsychoDat abgeschlossen. Sie können Ihr Programm über die Verknüpfung auf Ihrem Desktop starten.

3.6 Zugangspasswort

Nachdem jedem Start von Psychodat werden Sie nach einem Kennwort gefragt. Geben Sie beim erstmaligen Aufruf **"Demo"** ein.

Sie können das Passwort unter EINSTELLUNGEN PRAXISDATEN ändern.

4. Kurzeinführung in PsychoDat

Den besten Zugang zum Programm erreichen Sie, in dem Sie alle Funktionen einfach ausprobieren. Bei Bedienungsfehlern oder Unterlassungen erhalten Sie entsprechende Hinweise durch das Programm. Das Programm ist weitgehend selbsterklärend.

Das **Praxisverwaltungsprogramm PsychoDat** setzt sich aus einer Vielzahl von Programmteilen zusammen. Diese sind ergonomisch auf einander abgestimmt und ermöglichen den konsequenten Einsatz der EDV für alle Bereiche der Praxisverwaltung. Es ist aber ebenso möglich nur Teile des Programms zu nutzen.

Um einen stabilen Lauf Ihres Rechners und Ihrer Praxisverwaltung “PsychoDat” sicherzustellen, sollten auf Ihrem Praxisrechner nur die für den Praxisbetrieb notwendigen Programme installiert sein (also keine Shareware oder Spiele etc.).

4.1 Tastatursteuerung

Alle nachfolgend beschriebenen Funktionen können, wie bereits erwähnt, auch mit der Maus ausgeführt werden. Hier nun die entsprechenden Tastaturbefehle:

Mit der **"Tab-Taste"** (auf der Tastatur ganz links, 3. Taste von oben) wechseln Sie von einem Eingabefeld zum nächsten, (oder mit Mausklick in das Feld). Mit **Tab + Taste für Großbuchstaben** (2 Tasten unterhalb der Tab-Taste) gelangen Sie zurück ins jeweils vorherige Feld.

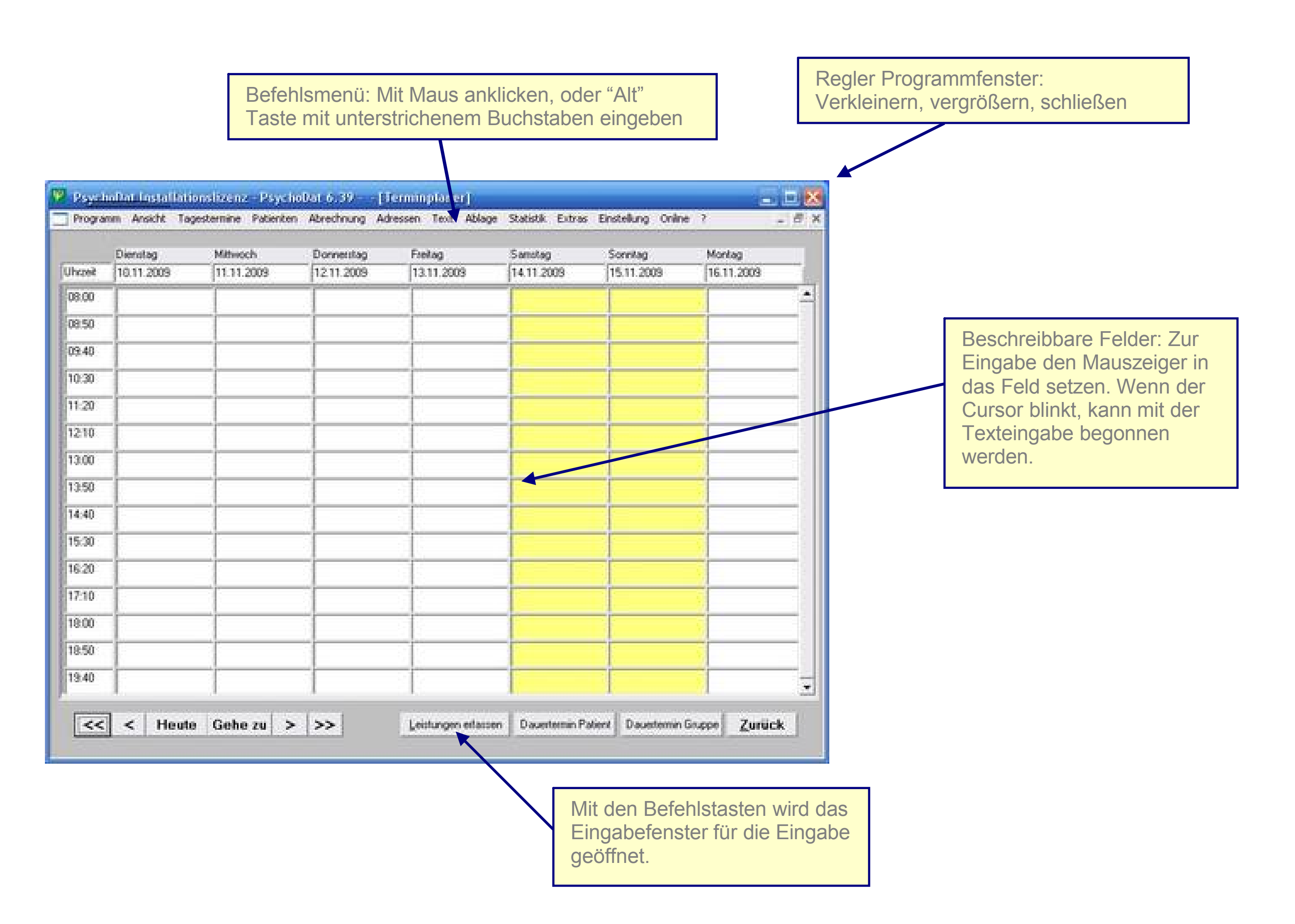
Mit der **"Leertaste"** (große Taste unten auf der Tastatur) wählen Sie einen Inhalt in einem aufgerufenen Feld aus.

Mit den **"Pfeiltasten"** können sie innerhalb eines Eingabefeldes zwischen Eingabealternativen auswählen.

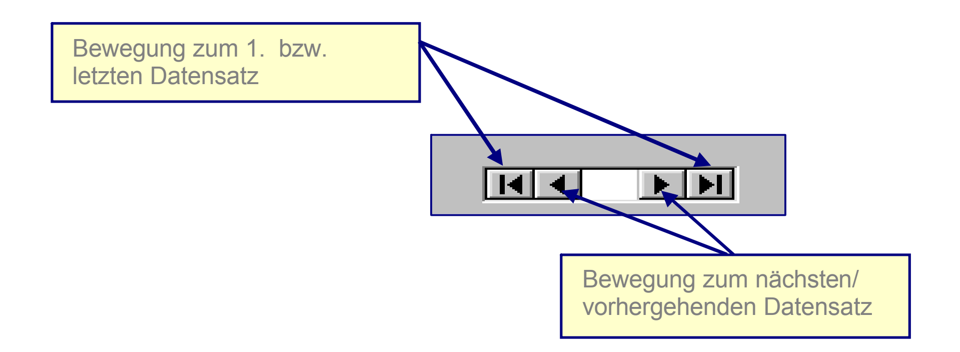
Zum Aufruf einer Programmfunktion / eines Befehlsmenüs halten Sie die **"Alt-Taste"** gedrückt und betätigen dazu den **Buchstaben**, der auf dem Bildschirm in der entsprechenden Funktion **unterstrichen** ist.

Zum **Markieren eines Textabschnittes** setzen Sie den Mauszeiger auf den Anfang des Textblockes, drücken die linke Maustaste, halten diese gedrückt und ziehen mit der Maus so weit, wie Sie den Text auswählen wollen.

4.2 Graphischer Aufbau des Programms

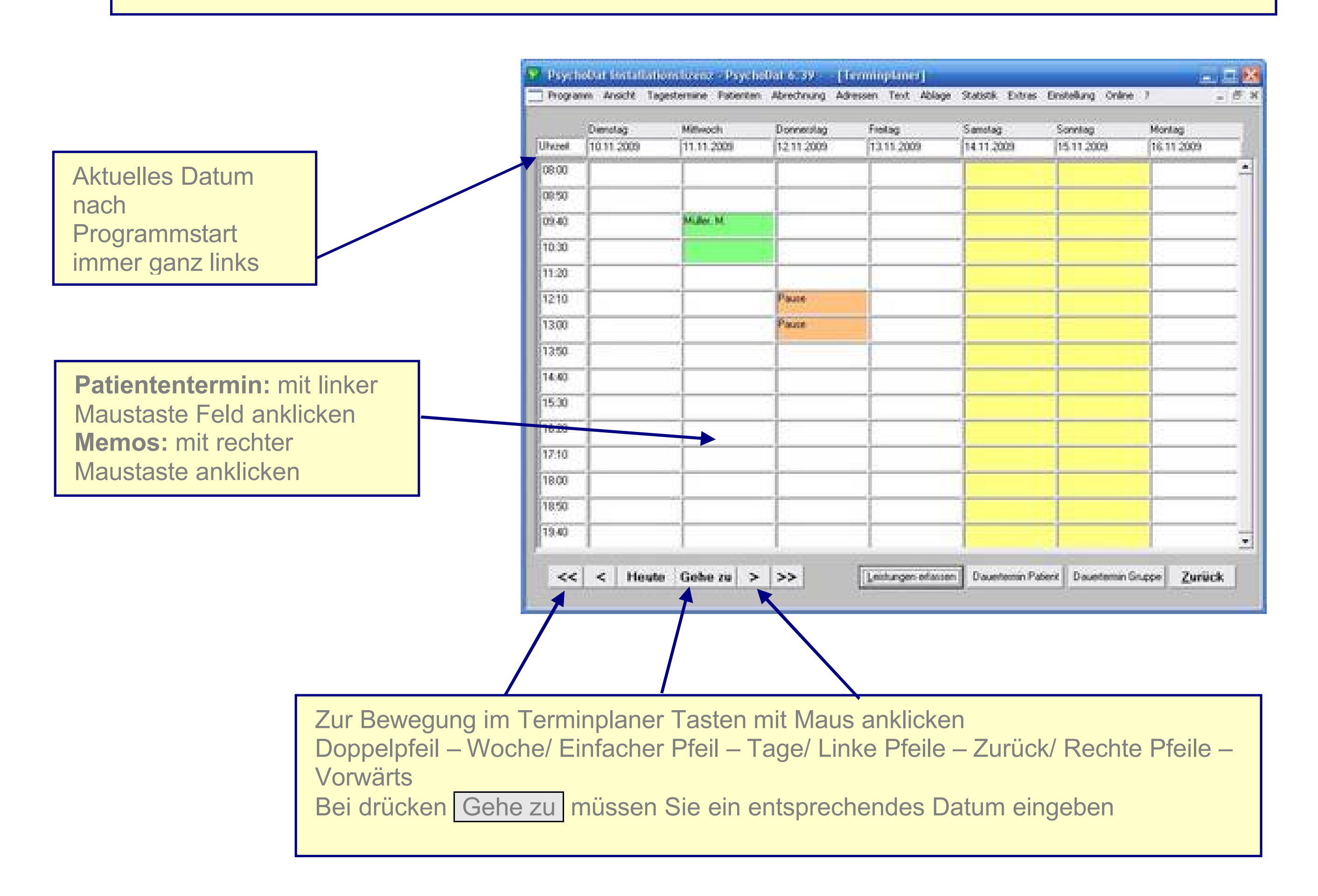



Hier fehlt der Text
PsychoDat Installationslizenz - PsychoDat 6.39 - [Terminplaner]
Programm Ansicht Tagestermine Patienten Abrechnung Adressen Text Ablage Statistik Extras Einstellung Online ?
Ärzte
Kassen
Sonstige
Listen anzeigen
Konsiliarärzte
Hausärzte
Gesetzliche Kassen
Private Kassen
Sonstige Adressen
Uhrzeit
Dienstag 10.11.2009
Mittwoch 11.11.2009
Donnerstag 12.11.2009
Samstag 14.11.2009
Sonntag 15.11.2009
Montag 16.11.2009
08:00
08:50
09:40
10:30
11:20
Müller, M.


Bewegung zum 1. bzw. letzten Datensatz
Bewegung zum nächsten/ vorhergehenden Datensatz

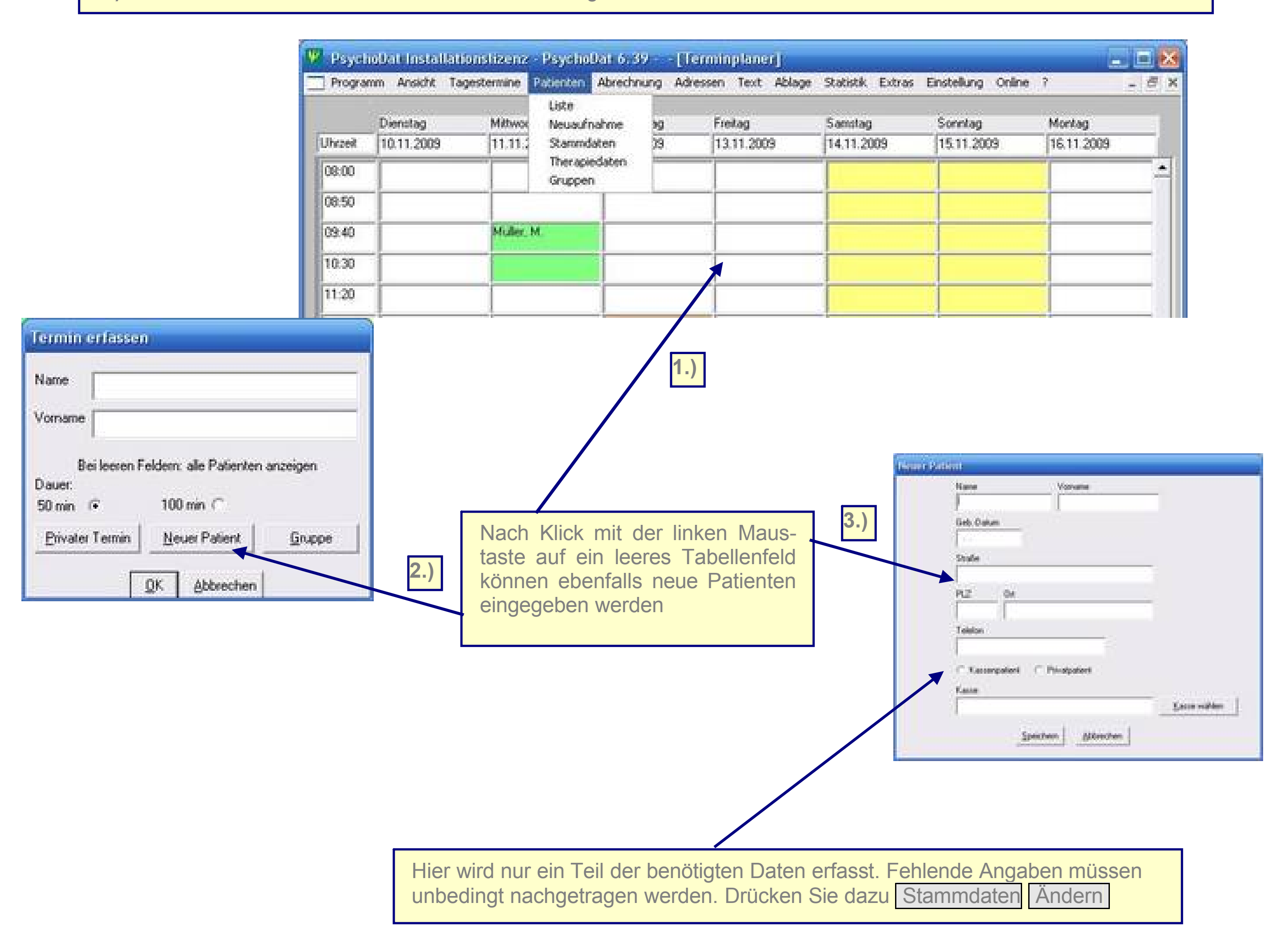
4.3 Von der Patientenaufnahme bis zur Leistungserfassung

Nach dem Start des Programms und Eingabe des Passwortes, gelangen Sie auf den Terminplaner

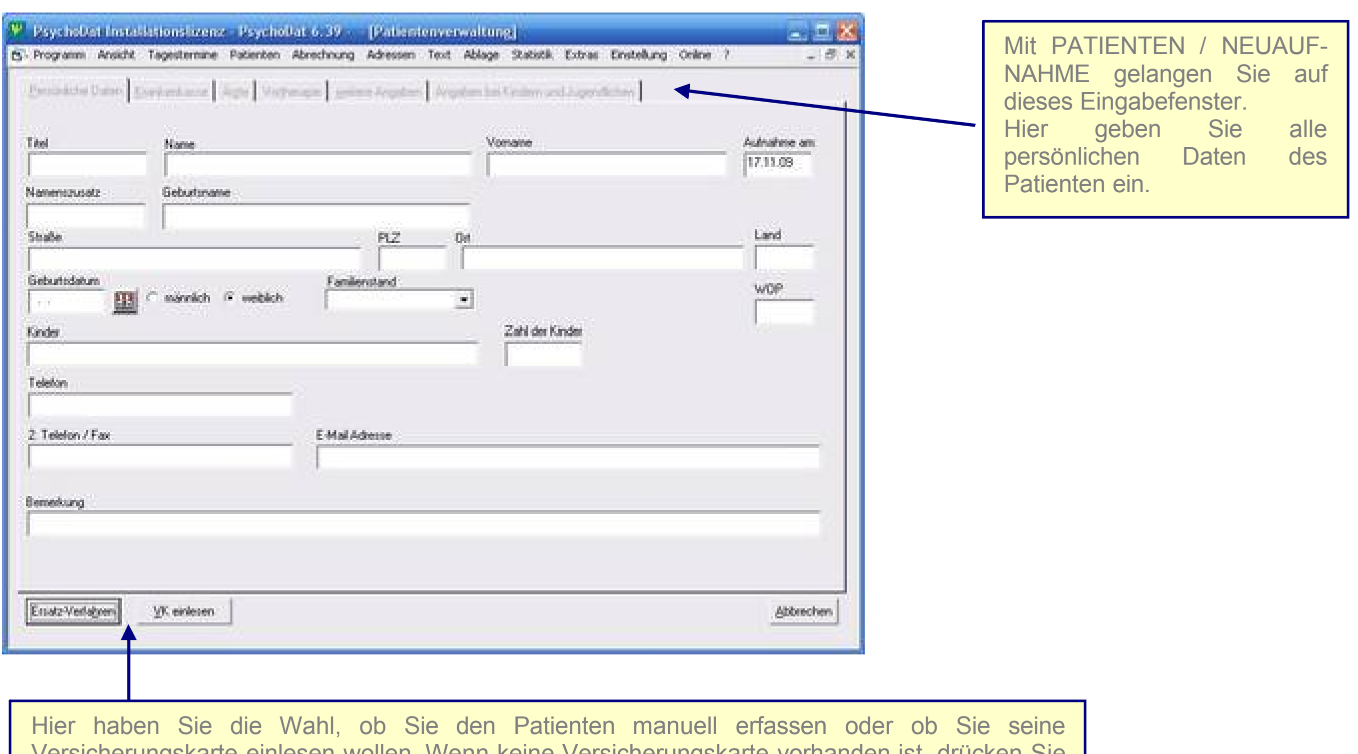


1. Neuerfassung von Patienten.

a.) Benutzen Sie zur Menüauswahl Ihre Maus oder geben Sie die unterstrichenen Buchstaben mit der Tastatur ein.



Hier wird nur ein Teil der benötigten Daten erfasst. Fehlende Angaben müssen unbedingt nachgetragen werden. Drücken Sie dazu Stammdaten Ändern



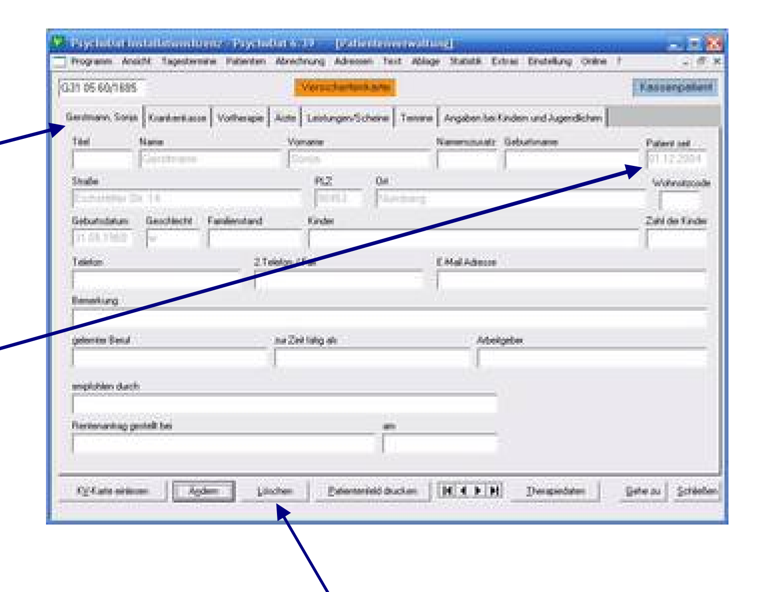
Mit PATIENTEN / NEUAUFNAHME gelangen Sie auf dieses Eingabefenster.
Hier geben Sie alle persönlichen Daten des Patienten ein.

Hier haben Sie die Wahl, ob Sie den Patienten manuell erfassen oder ob Sie seine Versicherungskarte einlesen wollen. Wenn keine Versicherungskarte vorhanden ist, drücken Sie mit der Maus [manuell erfassen] oder [Ersatz-Verfahren] (nur wenn der Patient zwar eine Karte hat, diese aber nicht vorhanden, bzw. diese oder das Lesegerät defekt ist). Danach sind die weißen Felder schreibbereit, wenn Sie sie mit der Maus anklicken.

b.) Geben Sie nun die **persönlichen Daten des Patienten** ein, indem Sie die weißen Felder mit der Maus anklicken. Wenn der Cursor blinkt, ist das Feld schreibbereit.

Drücken Sie Ändern, wenn Sie **Daten ändern** wollen.
Nach der Eingabe sollten Sie Speichern

Zum blättern in den Registerkarten hier anklicken.
Geöffnete Fenster liegen jeweils oben



Als Aufnahmedatum wird das heutige Datum angeboten, es kann geändert werden

Wollen Sie den angezeigten Datensatz löschen, drücken Sie Löschen
Einzelne Felder markieren Sie mit der Maus, indem Sie den Cursor an den Feldanfang setzen und ihn mit gedrückter Maustaste an das Feldanfang ziehen. Das markierte Feld löschen Sie mit der “Entf.-Taste”

c.) Auswahl der Krankenkasse

Status ändern durch Mausklick

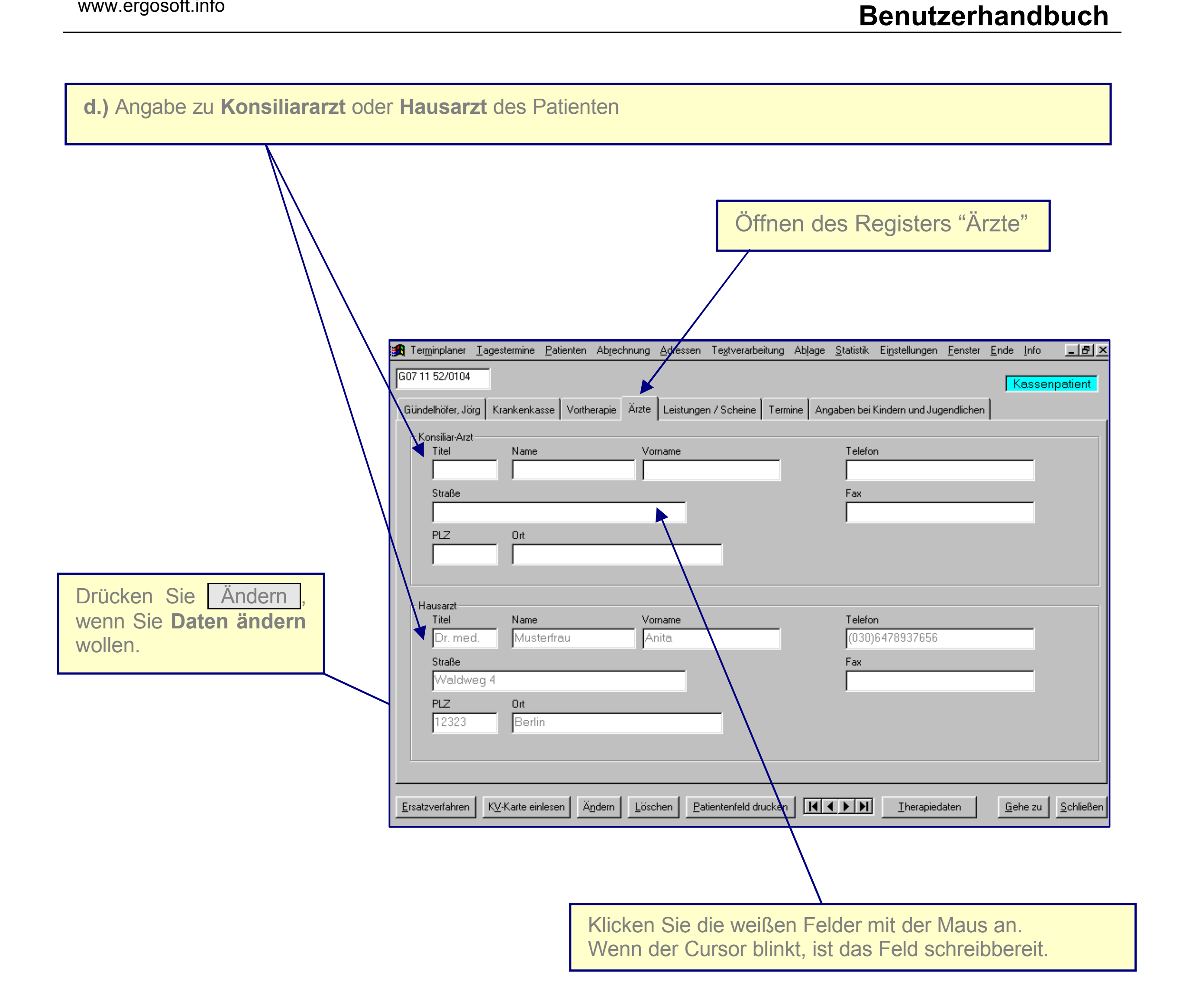
Durch Mausdoppelklick und Neue Kasse kann Kasse aus alphabethischer Liste gewählt werden

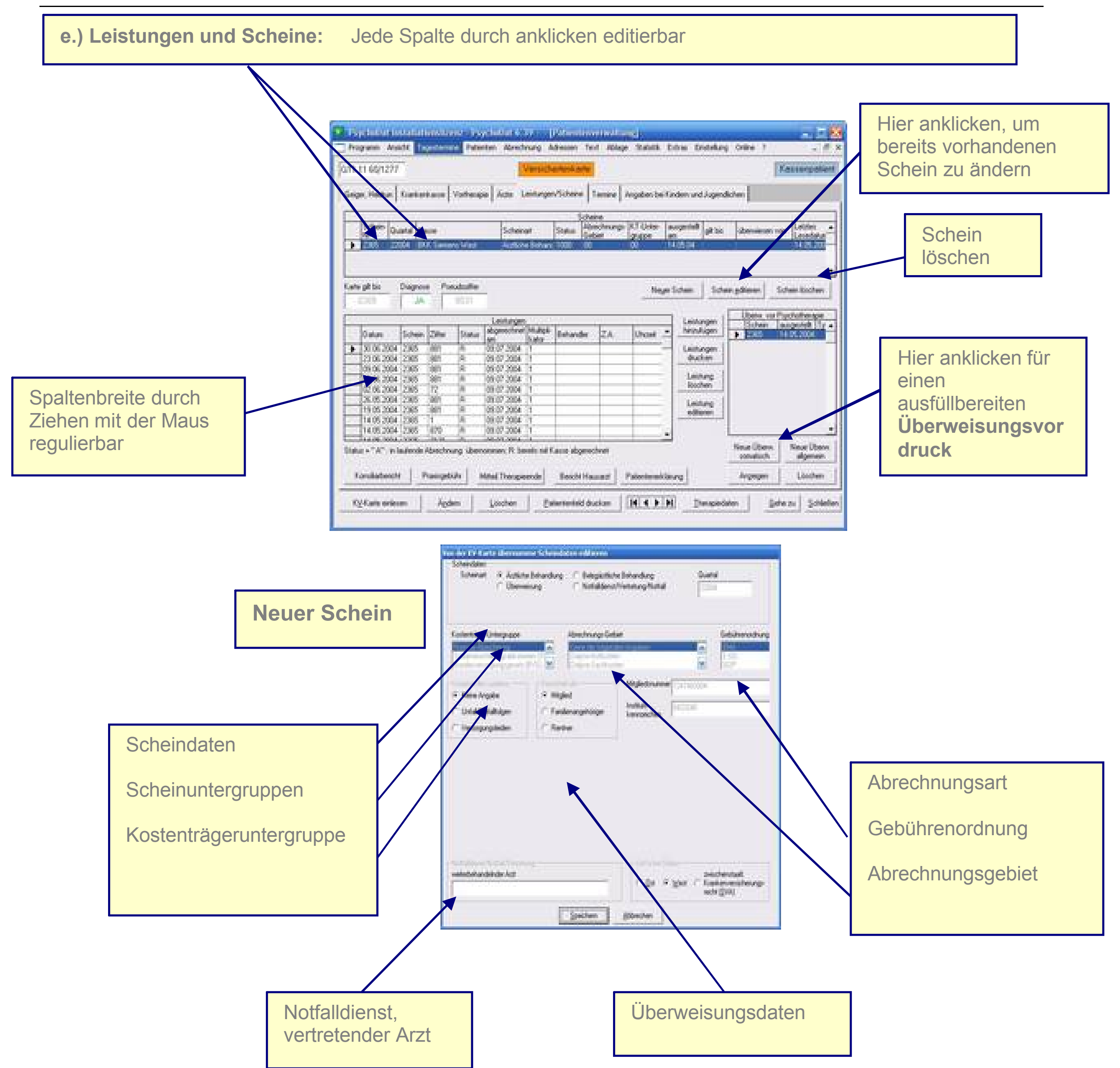
Markieren Sie die gewünschte Versicherungsart

Mit der Maus oder mit den Pfeiltasten bewegen Sie die Zeilen

Hier sind bei Familienangehörigen weitere Eintragungen möglich

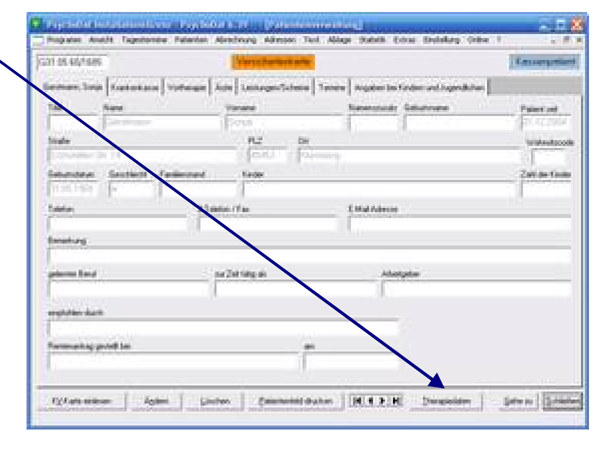
Nach der Eingabe abspeichern


d.) Angabe zu Konsiliararzt oder Hausarzt des Patienten
Öffnen des Registers “Ärzte”
Drücken Sie Ändern, wenn Sie Daten ändern wollen.
Klicken Sie die weißen Felder mit der Maus an.
Wenn der Cursor blinkt, ist das Feld schreibbereit.
Terminplaner Tagestermine Patienten Abrechnung Adressen Textverarbeitung Ablage Statistik Einstellungen Fenster Ende Info
G07 11 52/0104
Kassenpatient
Gündelhöfer, Jörg Krankenkasse Vortherapie Ärzte Leistungen / Scheine Termine Angaben bei Kindern und Jugendlichen
Konsiliar-Arzt
Titel Name Vorname Telefon
Straße Fax
PLZ Ort
Hausarzt
Titel Name Vorname Telefon
Dr. med. Musterfrau Anita (030)6478937656
Straße Fax
Waldweg 4
PLZ Ort
12323 Berlin
Ersatzverfahren KV-Karte einlesen Ändern Löschen Patientenfeld drucken Therapiedaten Gehe zu Schließen

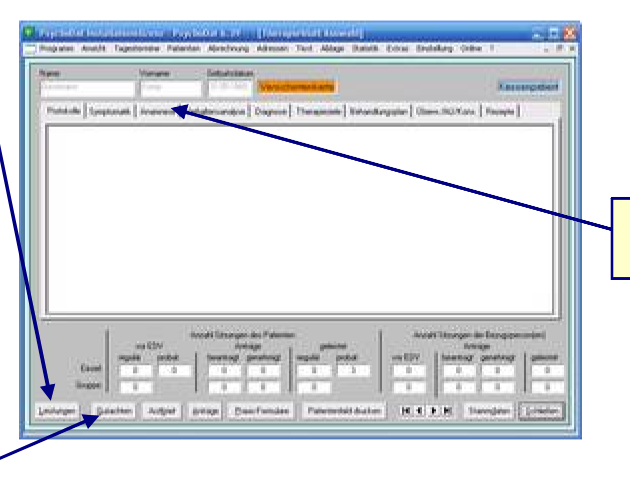

e.) Leistungen und Scheine: Jede Spalte durch anklicken editierbar
Hier anklicken, um bereits vorhandenen Schein zu ändern
Schein löschen
Spaltenbreite durch Ziehen mit der Maus regulierbar
Hier anklicken für einen ausfüllbereiten Überweisungsvordruck
Neuer Schein
Scheindaten
Scheinuntergruppen
Kostenträgeruntergruppe
Abrechnungsart
Gebührenordnung
Abrechnungsgebiet
Notfalldienst, vertretender Arzt
Überweisungsdaten

f.) Leistungen eingeben

1.) Therapiedaten mit der Maus anklicken



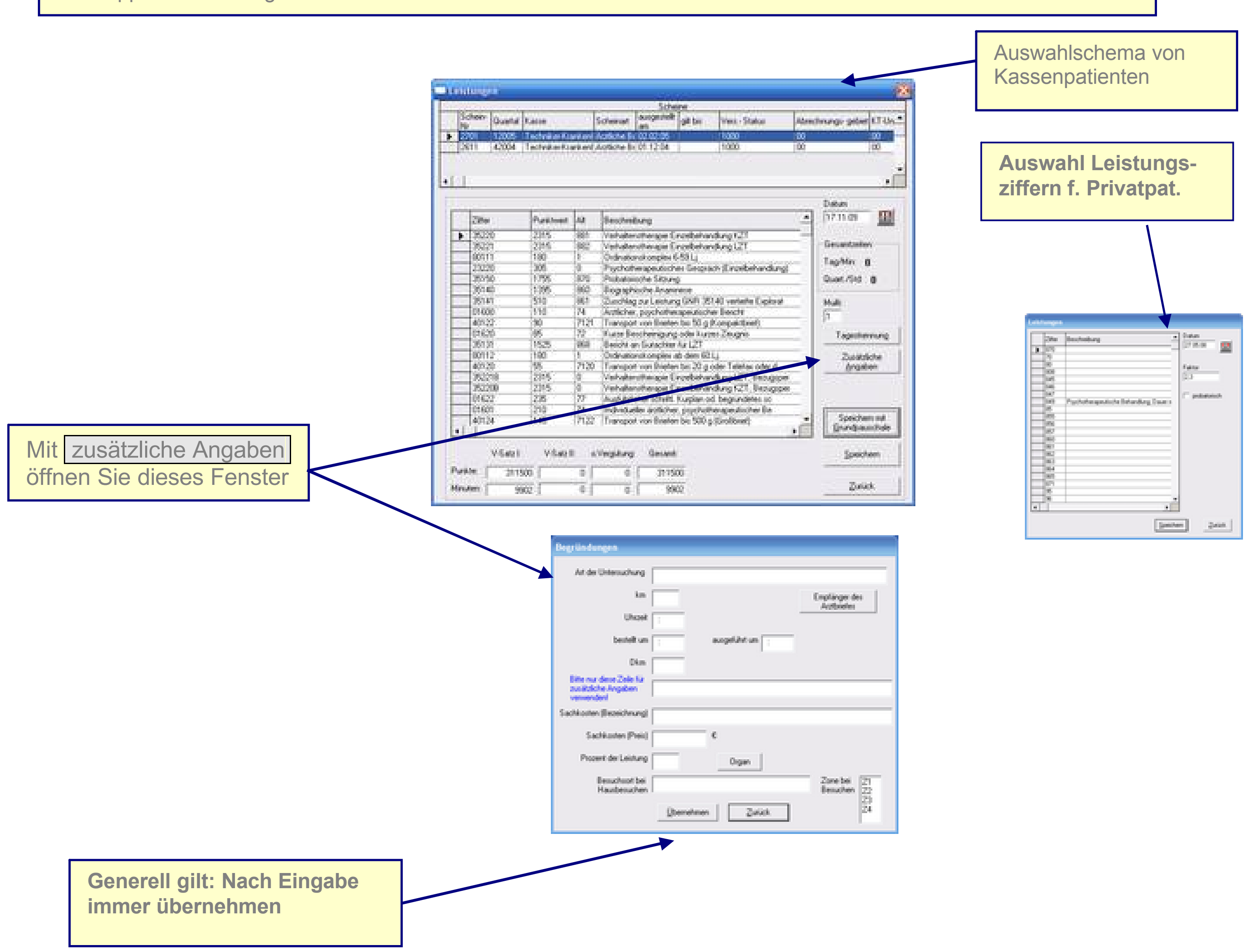
2.) Nach Öffnen des Fensters "Therapiedaten" klicken Sie Leistungen an



Register zur Eingabe von Therapiedaten

Hier anklicken und Empfänger des Arztbriefes eintragen

3.) Hier können Sie entspr. **Leistungsziffern** auswählen. (Die Aufnahme und Editierung weiterer KV.-bzw. fachrichtungsspezifischer Ziffern wird unter **VI Kap.4.2** detailliert beschrieben) Auswahl mit der Maus.
Mit Doppelklick bestätigen



5. Bedienung von PsychoDat

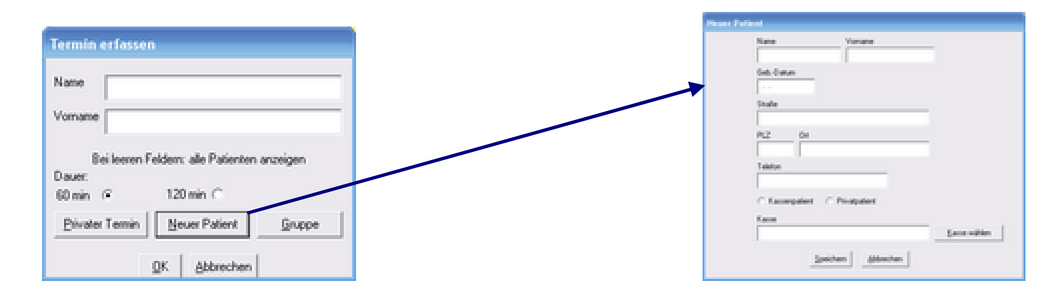
Datenerfassung

5.1.1 Patienten / Neuaufnahme / Persönliche Daten

Bevor Sie einen Patiententermin vergeben können, muss der entsprechende Patient in Ihre **Patientenakte** aufgenommen worden sein. Diese sogenannten Stammdaten geben Sie ein, indem Sie unter dem Menütitel PATIENTEN / NEUAUFNAHME anklicken.

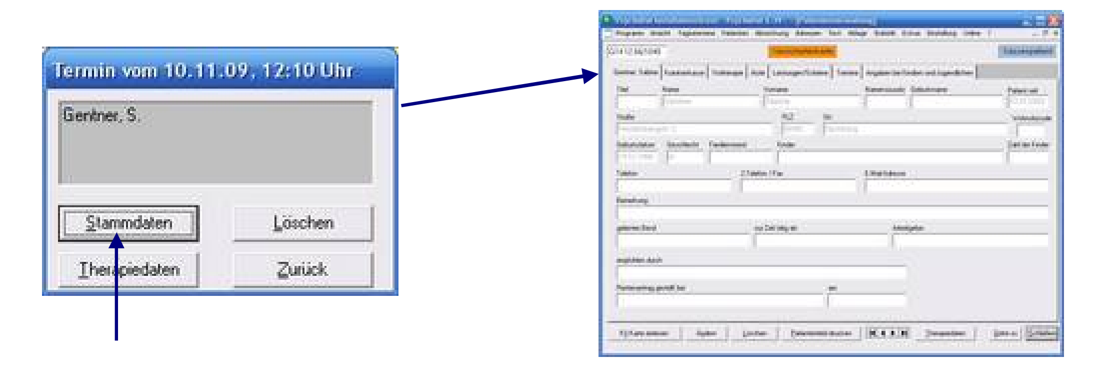


So geht's noch einfacher: Durch einen Klick auf ein Zeitfeld des Terminplaners öffnet sich eine Dialogbox, in der Sie unter Neuer Patient, nach Eingabe der Grunddaten, ebenfalls auf die Registrierkarte "Patientenverwaltung" gelangen. Dieses Verfahren bietet sich an, wenn z.B. ein noch nicht registrierter Patient am Telefon einen Termin haben möchte. Nach der Terminerfassung sollten diese Angaben **möglichst bald** durch weitere Daten **ergänzt** werden.



Haben Sie einen Patienten eingegeben oder ausgewählt, erscheint er auf dem Terminplaner.

Öffnen Sie mit Mausklick auf den Eintrag ein weiteres Fenster. Mit Mausklick auf Stammdaten öffnet sich die entsprechende Registerkarte. Diese ist in verschiedene Abteilungen unterteilt, die Sie mit Mausklick öffnen können. Sie werden bei der Eingabe von Patientendaten vom Programm auf fehlende Angaben hingewiesen.



In der unteren Bildleiste finden Sie verschiedene **Befehlstasten**, wie Ändern, Löschen etc., mit deren Hilfe Sie weiter durch das Programm geführt werden, bzw. mit denen Sie Einfluss auf Ihre Daten nehmen können.



Wenn Sie mit einem **Kartenlesegerät** arbeiten, können Sie die entsprechenden Daten direkt über KV-Karte einlesen in die Patienten-Akte übernehmen. Das Format für Datenübertragung des Kartenlesegerätes lautet: ASN. 1



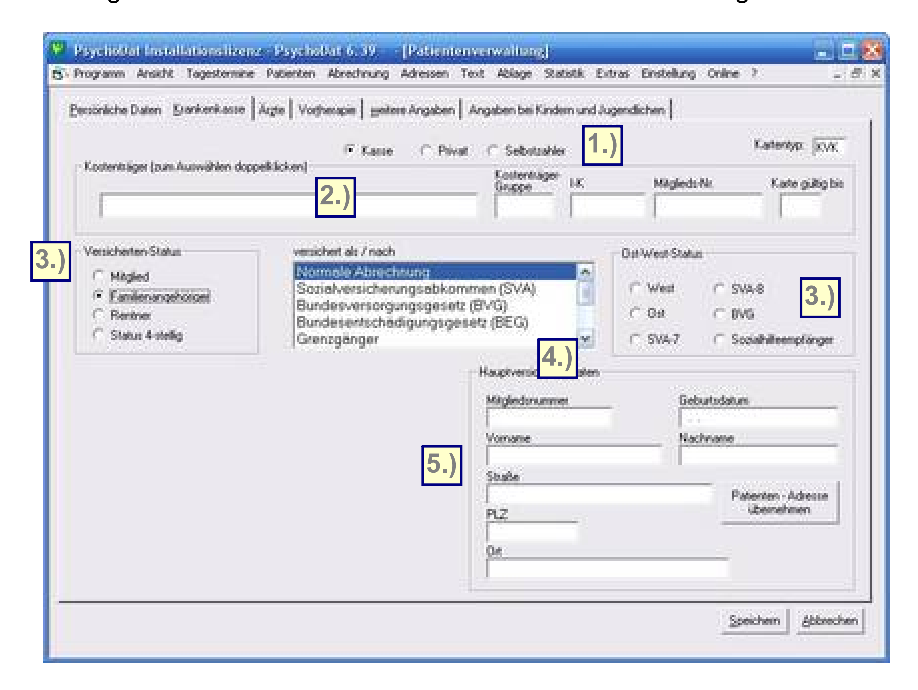
Das Ersatzverfahren dient bei Vorhandensein einer Versicherungskarte, für den Fall einer aktuellen Störung des Lesegerätes oder der Karte, oder wenn der Patient seine Karte nicht dabei hat, zur manuellen Aufnahme. Manuell erfassen öffnet den Bildschirm zur Eingabe, wenn keine Versicherungs-Karte vorhanden ist.

Bei der manuellen Eingabe mittels Tastatur und Maus erreichen Sie die einzelnen Eingabefelder entweder mit der TAB-Taste oder durch einen Klick mit der Maus.

Als **Aufnahmedatum** wird vom Programm das heutige Datum angeboten, dies kann jedoch gelöscht und beliebig neu eingegeben werden. Die **Auswahl des Geschlechts** oder des **Familienstandes** erfolgt mit der Maus oder den Pfeiltasten Ihrer Tastatur.
Die übrigen Felder werden analog bedient, sind aber "Kann-Felder", deren Eingabe zur Erstellung einer Patienten-Akte vom Programm nicht gefordert wird.

5.1.2 Patienten / Neuaufnahme / Krankenkasse

Bei PATIENTEN / NEUAUFNAHME müssen Sie auch die entsprechenden Kassendaten erfassen. Durch einen Klick auf das Registerschild KRANKENKASSE blättern Sie zu der Eingabemaske für die Kassendaten.



1.) Zuerst ordnen Sie den Patienten einer der Kategorien **-Kassen, Privat oder Selbst-zahler-** zu.

Sollten Sie bei einem bereits bestehenden Patienten die Kategorie ändern wollen, müssen Sie sicherstellen dass alle Leistungen vorher abgerechnet wurden.

2.) Durch einen Doppelklick in das Eingabefeld für den **Kostenträger** öffnen Sie eine Liste mit allen bereits von Ihnen angelegten Kassen.
Zu Beginn der Arbeit oder wenn Sie später eine **neue Kasse** hinzufügen wollen, betätigen Sie hier den Knopf Neue Kasse und Sie können in einer weiteren Übersicht aus allen gesetzlichen Kassen des

Bundesgebietes den entsprechenden Namen mit zugehöriger IK-Nr. **auswählen**. Dies wird dann in die Eingabeübersicht für die gewünschte Korrespondenz-Filiale übernommen.

3.) Im Folgenden werden die **Mitglieds-Nr**., der **Vers.-Status** und der **Ost-West-Status** eingegeben.

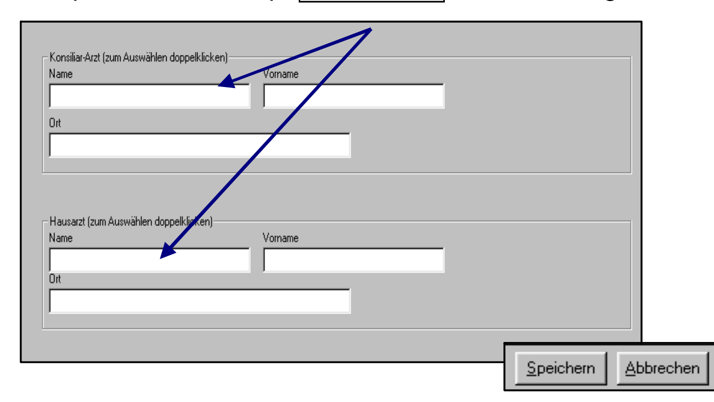
4.) Im Feld "Versichert als/nach" ist in aller Regel "Normale Abrechnung" auszuwählen.

5.) Bei **Familienangehörigen** können Sie durch den entsprechenden Knopf, falls gewünscht, die Adresse des Familienangehörigen auch für die versicherte Person eintragen lassen.

5.1.3 Patienten / Neuaufnahme / Ärzte

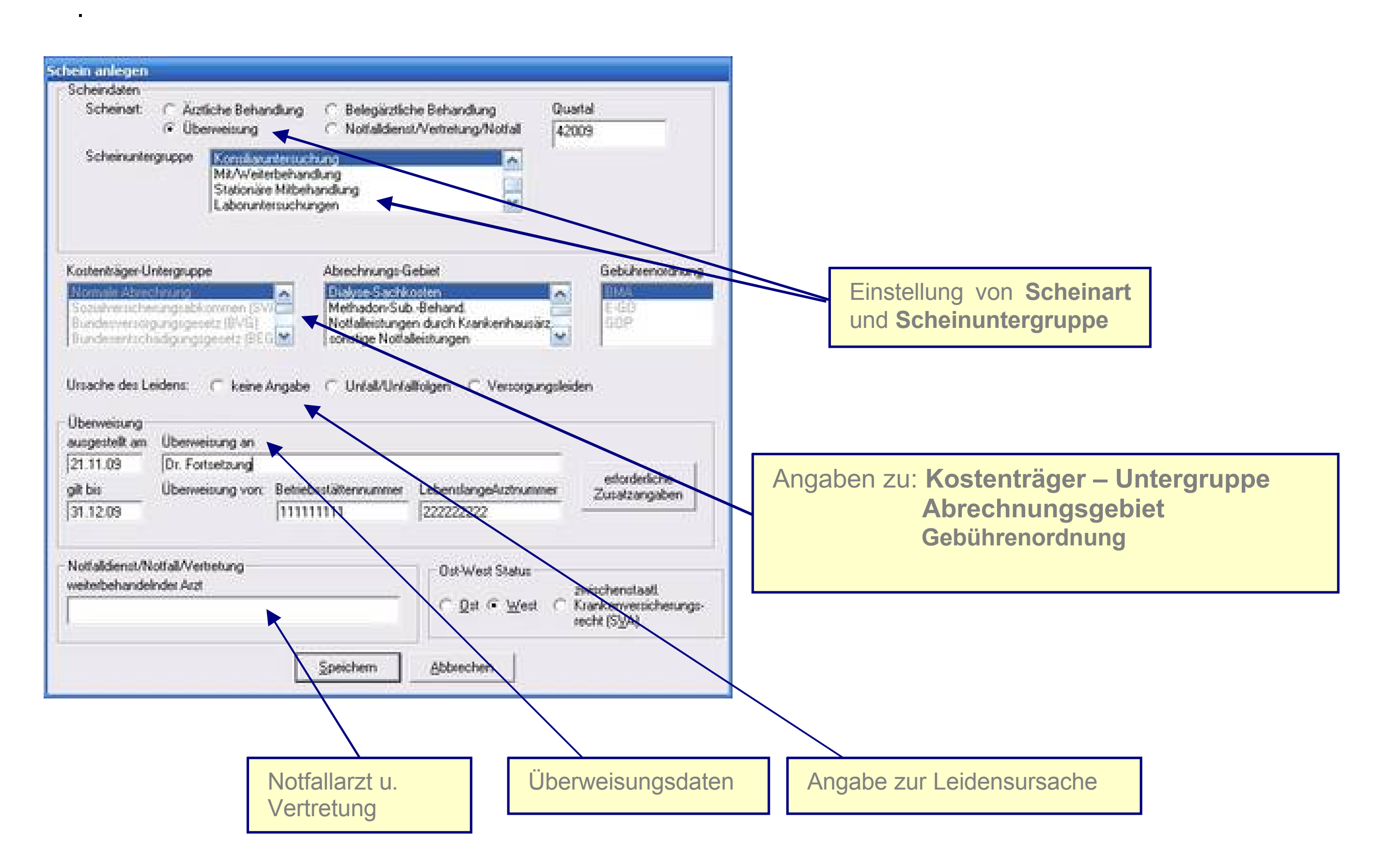
Im Register "Ärzte" können die Angaben zum **Konsiliar- und Hausarzt** festgehalten werden. Sie gelangen erneut durch einen Doppelklick in das Eingabefeld zu einer Liste mit bereits erfassten Ärzten.

Für den Anfang oder wenn sie später einen **weiteren Arzt hinzufügen** möchten, gibt es auch hier einen entsprechenden Knopf Neuer Arzt, der eine Eingabemaske öffnet, in der Sie die neuen Angaben festhalten können. Mit Speichern übernehmen Sie diesen Datensatz in die **Arbeitsliste für Ärzte**, aus welcher Sie jeweils per Doppelklick die Angaben zum Arzt in die Patientenakte übernehmen können.



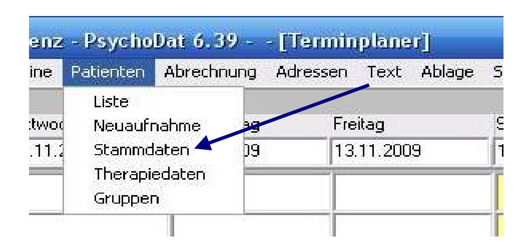
Mit dem Knopf Speichern unterhalb der Registerkarten sichern Sie alle zuvor getätigten Eingaben. Sie können diesen Knopf auch für Zwischenspeichern verwenden, wenn Sie die Neuaufnahme unterbrechen wollen.

Zum Schluss der Neuaufnahme werden Sie gebeten, einen **Schein** für diesen Patienten **anzulegen**. In der Regel übernehmen Sie die vom Programm angebotenen Einstellungen und betätigen den Knopf Speichern .



5.1.4 Patienten / Stammdaten

Die Verwaltung der aufgenommenen Patientendaten erfolgt unter dem Menüpunkt STAMMDATEN. Hier finden Sie im Wesentlichen alle Angaben wieder, welche Sie zuvor eingetragen haben.



Die zusätzlichen Knöpfe am unteren Bildrand haben folgende Funktionen:

[Ändern] öffnet die Eingabefelder für Änderungen wie in den Punkten **5.1.1**, **5.1.2** und **5.1.3** .

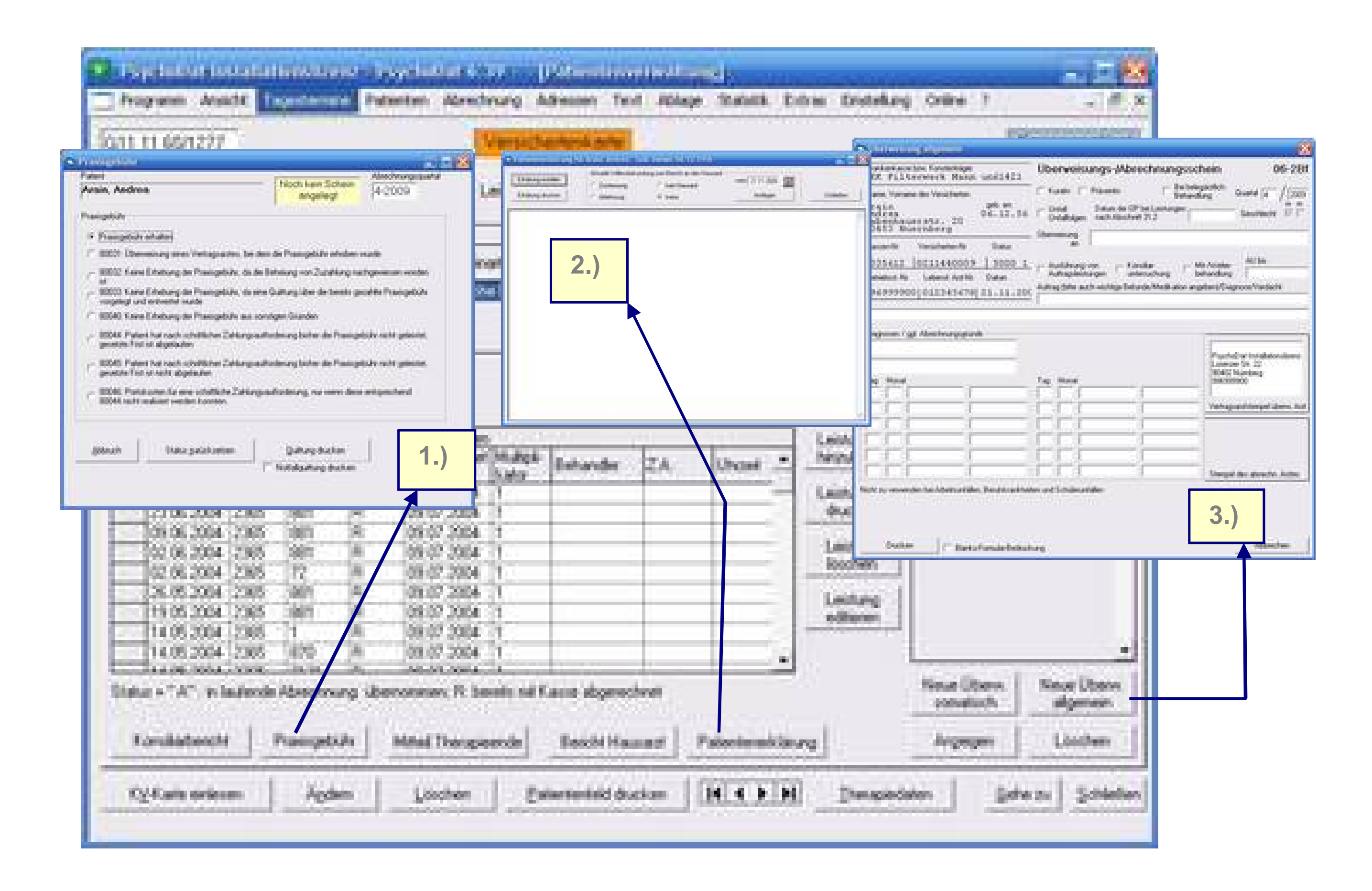
[Löschen] löscht den Patienten.

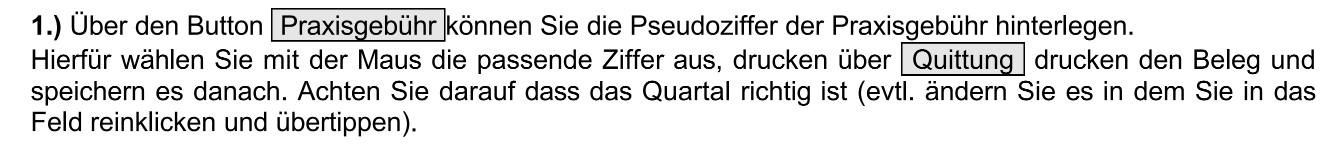
Mit [Therapiedaten] wechseln Sie zu der entsprechenden Übersicht für diesen Patienten. Über [Gehe zu] können Sie die Akten eines anderen Patienten aufrufen. Mit den Pfeilen gelangen Sie zum nächsten, vorherigen bzw. ersten u. letzten Patienten in Ihrer Liste. Mit [Patientenfeld drucken] werden die



Patientendaten in das Patientenfeld entsprechender Formularvordrucke übernommen. Nachdem ein solcher Vordruck in den Drucker eingelegt wurde, können Sie entscheiden, ob die Arztnummer des delegierenden Arztes ebenfalls in das Patienten-Feld übernommen werden soll. Danach können Sie ihren Drucker an den Vordruck anpassen.

Das Register "Leistungen, Scheine" enthält **Abrechnungsinformationen** zu diesem Patienten. Hier können Sie auch **Krankenscheine, Überweisungen** und **Leistungen** erstellen und bearbeiten.


1.)
2.)
3.)
Praxisgebühr
Patientenerklärung
Neue Überw. allgemein

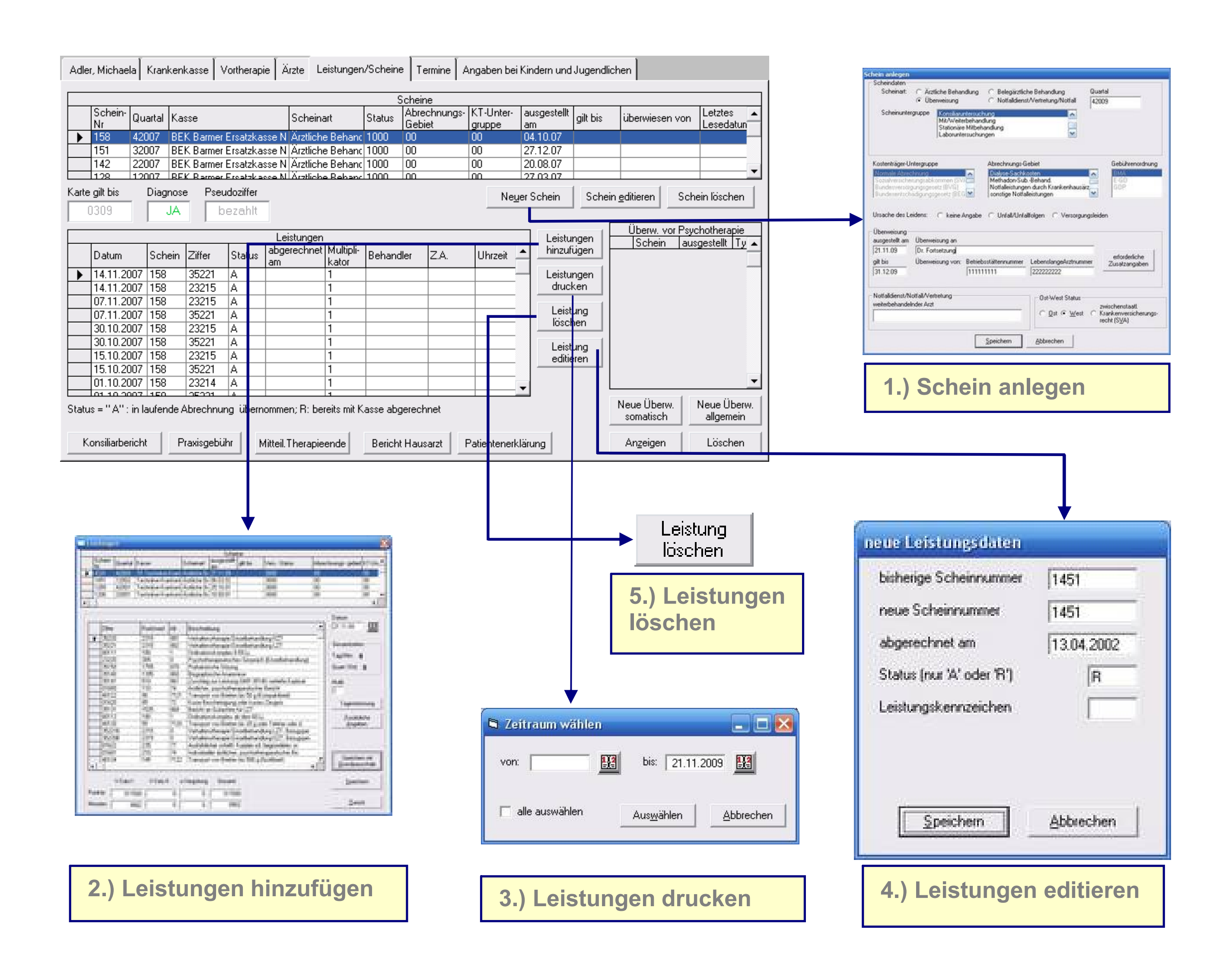


1.) Über den Button Praxisgebühr können Sie die Pseudoziffer der Praxisgebühr hinterlegen.
Hierfür wählen Sie mit der Maus die passende Ziffer aus, drucken über Quittung drucken den Beleg und speichern es danach. Achten Sie darauf dass das Quartal richtig ist (evtl. ändern Sie es in dem Sie in das Feld reinklicken und übertippen).

Status zurücksetzen betätigen Sie um eine bereits hinterlegte Ziffer wieder herauszunehmen. Anschließend können Sie wieder eine neue Pseudoziffer vergeben.

2.) Mit einem Klick auf Patientenerklärung gelangen Sie in die entsprechende Maske für Patientenerklärungen. Nach der Auswahl oder Eingabe des Datums können Sie die Erklärung über die entsprechenden Buttons erstellen und ausdrucken. Die zutreffende Auswahl erfolgt über einen klick auf das jeweilige Feld und auf den Button festlegen. Über schließen gelangen Sie wieder zurück.

3.) Über die Buttons Neue Überw. Allgemein, Neue Überw. Somatisch, Anzeigen oder Löschen können Sie eine Überweisung erstellen und ausdrucken, Anzeigen oder (nach vorheriger Markierung der betreffenden Überweisung) löschen.


Adler, Michaela
Krankenkasse
Vortherapie
Ärzte
Leistungen/Scheine
Termine
Angaben bei Kindern und Jugendlichen
Neuer Schein
Schein editieren
Schein löschen
Leistungen hinzufügen
Leistungen drucken
Leistung löschen
Leistung editieren
Neue Überw. somatisch
Neue Überw. allgemein
Anzeigen
Löschen
Konsiliarbericht
Praxisgebühr
Mitteil.Therapierende
Bericht Hausarzt
Patientenerklärung
Status = "A" : in laufende Abrechnung übernommen; R: bereits mit Kasse abgerechnet
1.) Schein anlegen
2.) Leistungen hinzufügen
3.) Leistungen drucken
4.) Leistungen editieren
5.) Leistungen löschen
Zeitraum wählen
von:
bis:
21.11.2009
alle auswählen
Auswählen
Abbrechen
neue Leistungsdaten
bisherige Scheinnummer
1451
neue Scheinnummer
1451
abgerechnet am
13.04.2002
Status (nur 'A' oder 'R')
R
Leistungskennzeichen
Speichern
Abbrechen

1.) Über Neuer Schein werden Sie in die Scheinanlagemaske geführt. Standardmäßig ist als Scheinart „Ärztliche Behandlung“ vorgegeben. Wählen Sie als Scheinart Überweisung an, öffnen sich weitere Felder die Sie ergänzen können.

Haben Sie Versichertenkarte des Patienten nicht parat, klicken Sie bei Soll die KV-Karte eingelesen werden? auf Nein und überprüfen die Kassendaten des Patienten. Bei Bestätigung der Korrektheit der Kassendaten gelangen Sie in die Scheinanlagemaske. Mit Nein kommen Sie in die Änderungsmaske der Stammdaten des Patienten.

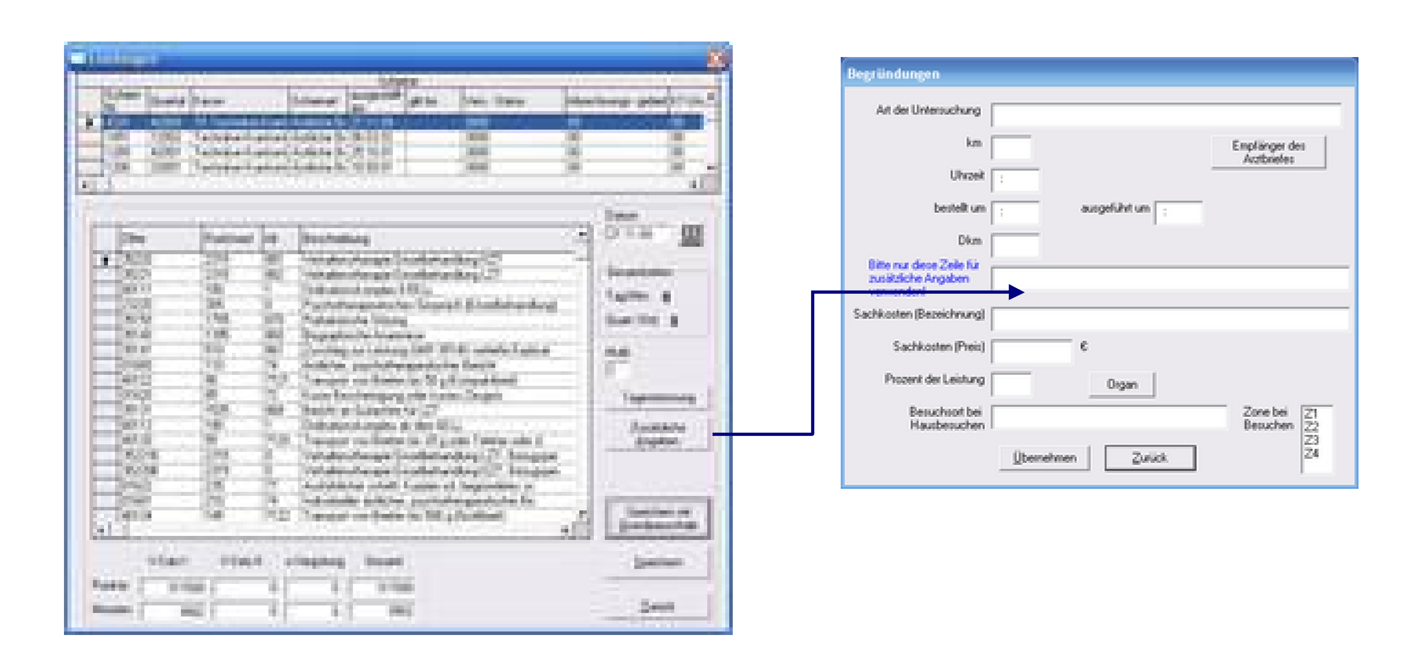
Nach Eingabe der Scheindaten wird der Schein über Speichern angelegt.

Haben Sie die Option KV-Karte einlesen ausgewählt, werden die Kassendaten direkt von der Karte eingelesen und Sie gelangen direkt zur Scheinanlage. Nach Eingabe der Scheindaten wird der Schein über Speichern angelegt.

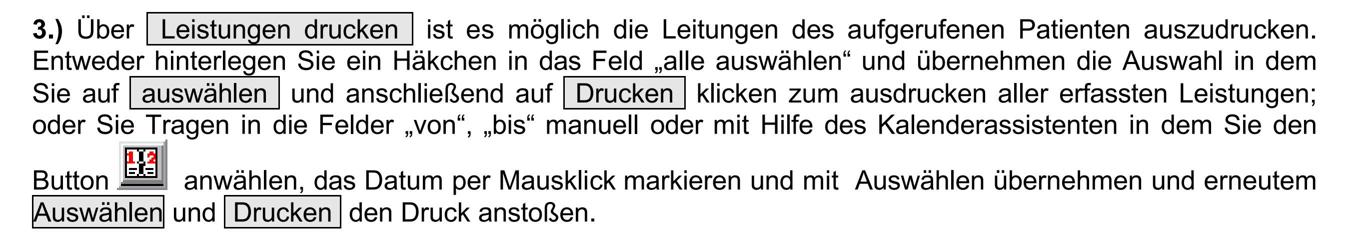
Bei einer Überweisung wird die entsprechende Pseudoziffer für die Praxisgebühr automatisch generiert. Bei „Ärztliche Behandlung“ müssen Sie anschließend die Praxisgebühr noch hinterlegen.

2.) Für das Erfassen einer Leistung klicken Sie auf den Button Leistungen hinzufügen. Achten Sie darauf dass in der neuen Maske der Schein des betreffenden Quartals markiert ist (Standardmäßig ist immer der oberste Schein markiert!). Danach geben Sie das Datum der Leistung ein, markieren den die gewünschte Ziffer und hinterlegen es mit Speichern mit Ord.-Komplex oder Speichern.

Sie können das Datum mit dem Button (zum starten des Kalenderassistenten) auch über den Kalender eingeben. Im Kalender ist es Ihnen dann möglich mehrere Tage zu markieren. Mit dem Button Auswählen übernehmen Sie diese. Über Speichern werden für die markierten Tage die ausgewählte Ziffer hinzugefügt.



Wenn Sie vor dem Speichern über Speichern mit Ord.-Komplex oder Speichern den Button Zusätzliche Angaben anklicken, können Sie im folgenden Fenster im entsprechenden Feld Kommentare hinterlegen, die mit Übernehmen und anschließendem speichern in der Leistung miterfasst werden.



3.) Über Leistungen drucken ist es möglich die Leitungen des aufgerufenen Patienten auszudrucken. Entweder hinterlegen Sie ein Häkchen in das Feld „alle auswählen“ und übernehmen die Auswahl in dem Sie auf auswählen und anschließend auf Drucken klicken zum ausdrucken aller erfassten Leistungen; oder Sie Tragen in die Felder „von“, „bis“ manuell oder mit Hilfe des Kalenderassistenten in dem Sie den Button anwählen, das Datum per Mausklick markieren und mit Auswählen übernehmen und erneutem Auswählen und Drucken den Druck anstoßen.

4.) Zur Bearbeitung bzw. Änderung einer bereits erfassten Leistung markieren Sie die jeweilige Leistung und klicken auf Leistung editieren.

Löschen Sie hier das gesamte „abgerechnet am“ Datum und gehen auf Speichern, wird die Leitung wieder für eine erneute Abrechnung geöffnet. Tragen Sie aber in das leere Feld ein Datum ein und speichern es, wird eine Leistung als abgerechnet gekennzeichnet (Status „R“) und kommt nicht mehr zur Abrechnung.

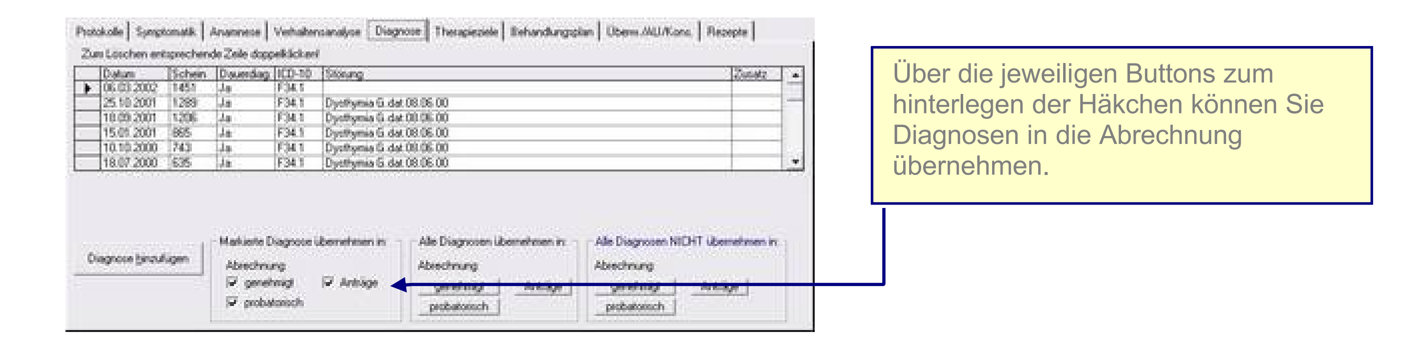
Über Feld „bisherige Scheinnummer“ und „neue Scheinnummer“ wird die Zuordnung der Leistung zu einem Schein hergestellt. Tragen Sie in das Feld „neue Scheinnummer“ eine neue Scheinnummer ein und Speichern diese, wird die Leistung dem neuen Schein mit der entsprechenden Nummer zugeordnet. Die Zuordnung ist in „Leistungen/Scheine“ über die Spalte „Schein-Nr“ bei den Scheinen und „Schein“ bei Leistungen zu ersehen.

5.) Eine Leistung löschen Sie entweder in dem Sie die erste Spalte der Zeile der Leistungen doppelklicken und anschließend das Löschen bestätigen oder aber die Leistung markieren und auf Leistung löschen klicken.

5.1.5 Patienten / Therapiedaten

Mit dem Schaltknopf Therapiedaten gelangen Sie zu einer weiteren Registerkarte. Diese ist ebenfalls in einer Registeranordnung strukturiert, welche sich an die Gliederung des Gutachtens anlehnt. Mit Maus-Klick wird zwischen den Registern "geblättert".

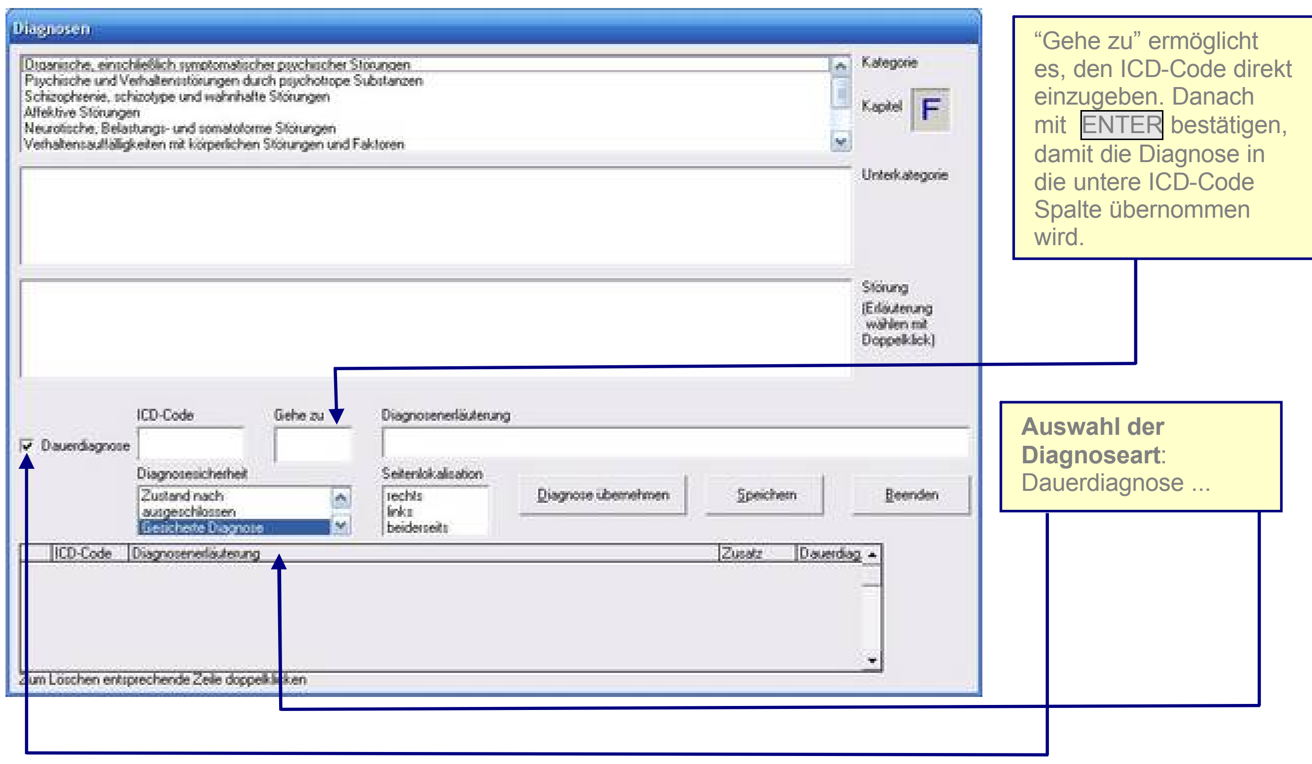
Bis auf "Diagnose" und "Behandlungsplan" beginnen Sie die Eingab**e, indem Sie den Cursor mit der** Maus in das weiße Textfeld setzen und Ihre Aufzeichnungen eingeben; bei "Sitzungsprotokolle" wird das Tagesdatum automatisch übernommen. Bei "Anamnese" ist der vom Patienten genannte Therapieanlass aus der Neuaufnahme bereits vermerkt. Beides kann bei Bedarf gelöscht oder überschrieben werden.



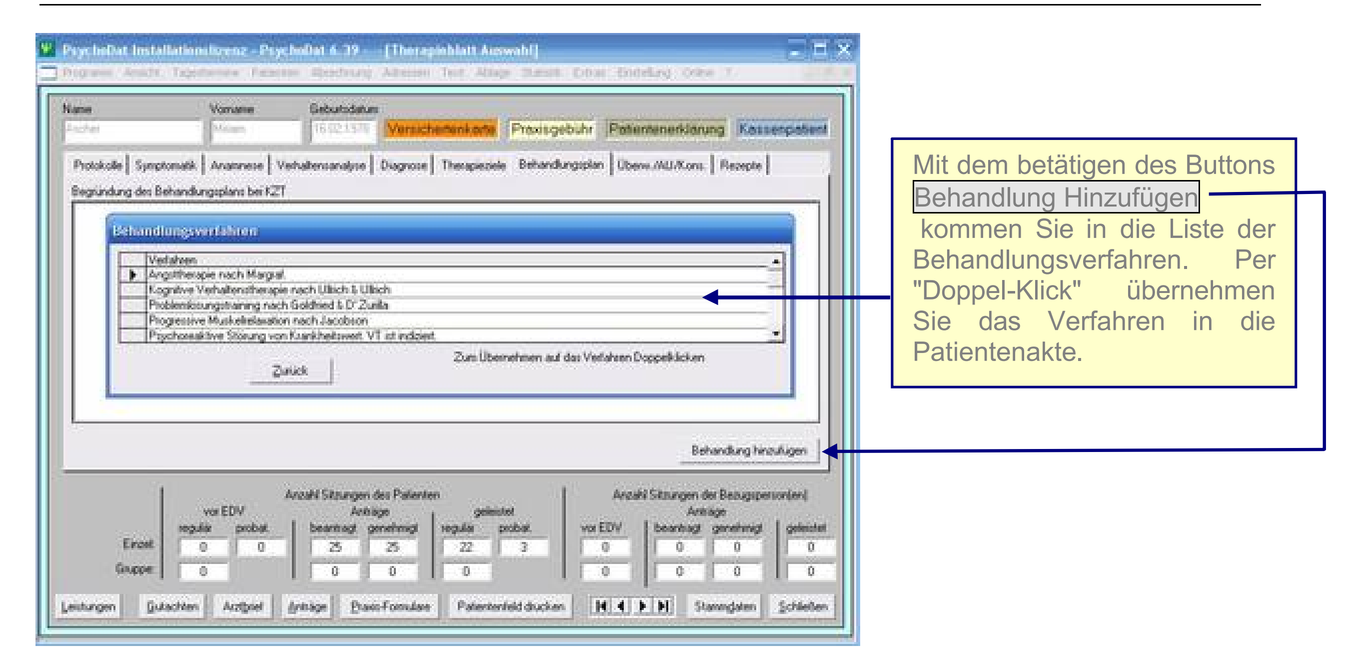
Unter dem Punkt "**Diagnose**" stehen Ihnen, in einer hierarchischen Darstellung gegliedert, alle relevanten Störungen nach ICD-10 mit entsprechender Schlüssel-Kennung zur Verfügung.

Mit [Diagnose hinzufügen] und nach Scheinauswahl gelangen Sie zu einer Auswahlliste mit relevanten Störungen.

Jeweils per Doppelklick wählen Sie zunächst aus der Hauptgliederungsübersicht, über die nach geordneten Kategorien die gewünschte Diagnose aus und übernehmen diese wieder mit Doppelklick in eine Liste, die sich am unteren Bildrand befindet.



Mit [Diagnose übernehmen] und anschließendem [Speichern] wird die Auswahl in die Patientenakte übertragen. Um eine **Diagnose** aus dem Registerblatt zu **löschen** setzen Sie mit der Maus einen Doppelklick in die gewünschte Zeile des unteren Textfeldes (ICD-Code / Beschreibung). Über Beenden kommen Sie wieder zurück in den Register Therapiedaten.



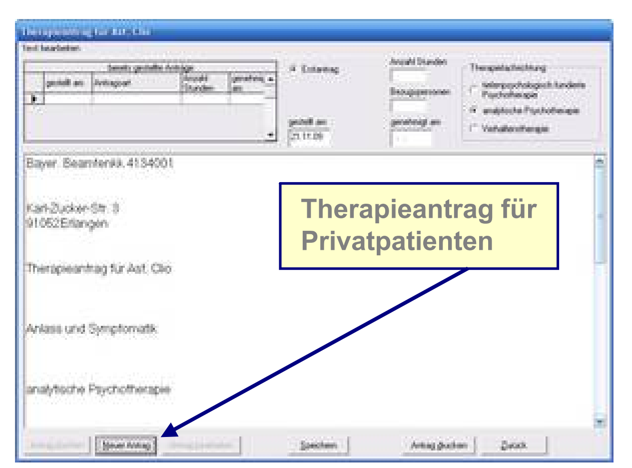
Mit Praxis-Formulare rufen Sie eine Auswahl auf, mit der Sie per Maus-Klick, Formulare wie "**Bescheinigung", "Entbindung von der Schweigepflicht**" etc. bearbeiten können. Alle verfügbaren Daten werden vom Programm automatisch eingefügt, die verbleibenden geben Sie mittels Tastatur ein.

Über Leistungen gelangen Sie ebenfalls in das Programmteil Leistungen hinzufügen, aus welcher Sie die gewünschte **Gebühren-Ziffer** auswählen können. Sitzungseinheiten müssen Gebührenziffern zugeordnet sein.

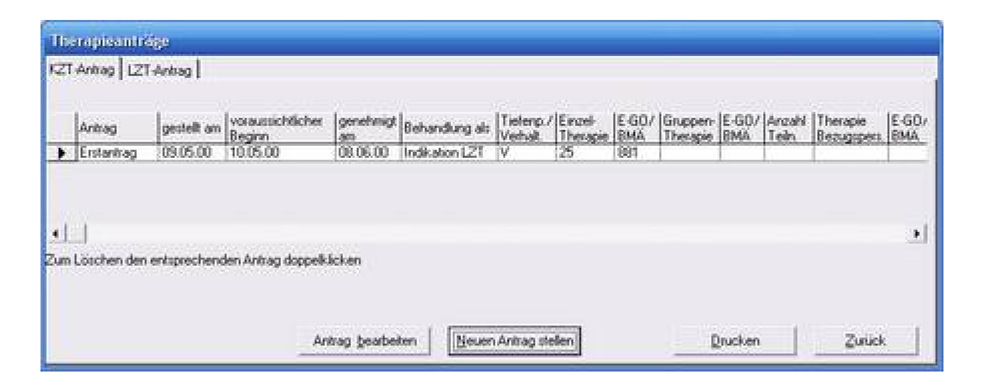
Über den Knopf Stammdaten wechseln Sie zu den Stammdaten des Patienten.

5.1.6 Patienten / Therapiedaten / Anträge

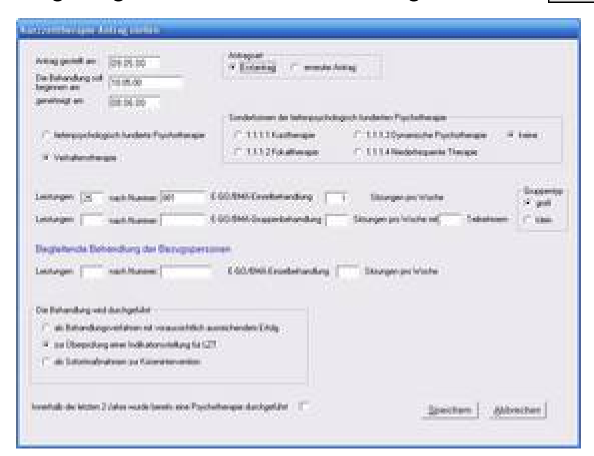
Über Anträge organisieren Sie Ihre gesamte **Antragsverwaltung** einschließlich der **Erstellung von Gutachten**. Sie erhalten wiederum eine Register-Übersicht zu den verschiedenen Antragsbereichen.

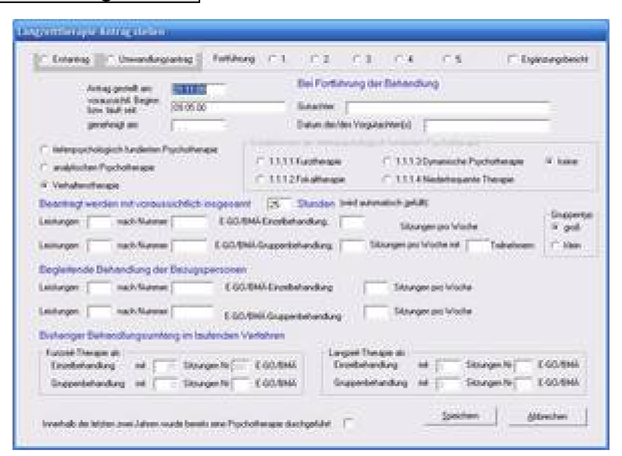


Nach dem Anklicken von Anträge erhalten Sie für Privatpatienten und Kassenpatienten verschiedene Therapieanträge.
Im **Antrag für Privatpatienten** sind Überschriften vorgegeben. Sie erhalten eine Übersicht über bereits gestellte Anträge und über die Anzahl der Stunden.
Hier können Sie mit Neuer Antrag im gleichen Textfeld einen Neuantrag, einen Antrag Fortführung oder Umwandlung bearbeiten.

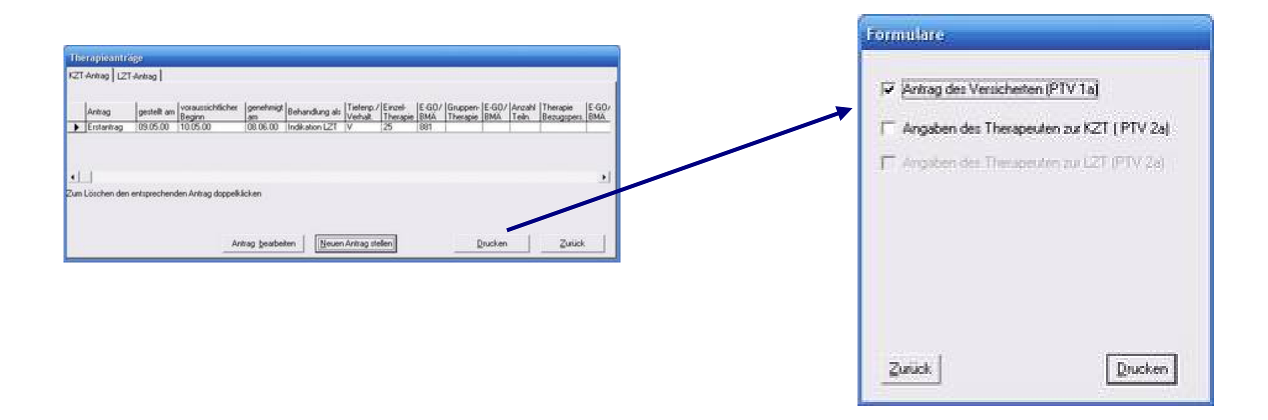


Bei Anträgen von Kassenpatienten sind **KZT- und LZT-Register** ähnlich aufgebaut. Nach dem Aufruf sehen Sie zunächst eine Übersichtsleiste mit allen Informationen zum entsprechenden Antrag. Die Angaben werden teils aus anderen Programmteilen übernommen, teils von Ihnen selbst vermerkt, wie z.B. "genehmigt am".
In diesem Feld wird das **Datum** angezeigt, wenn Sie zuvor in der Antragsmaske das Genehmigungsdatum eingetragen haben. Dieses erledigen Sie mit Neuen Antrag stellen.





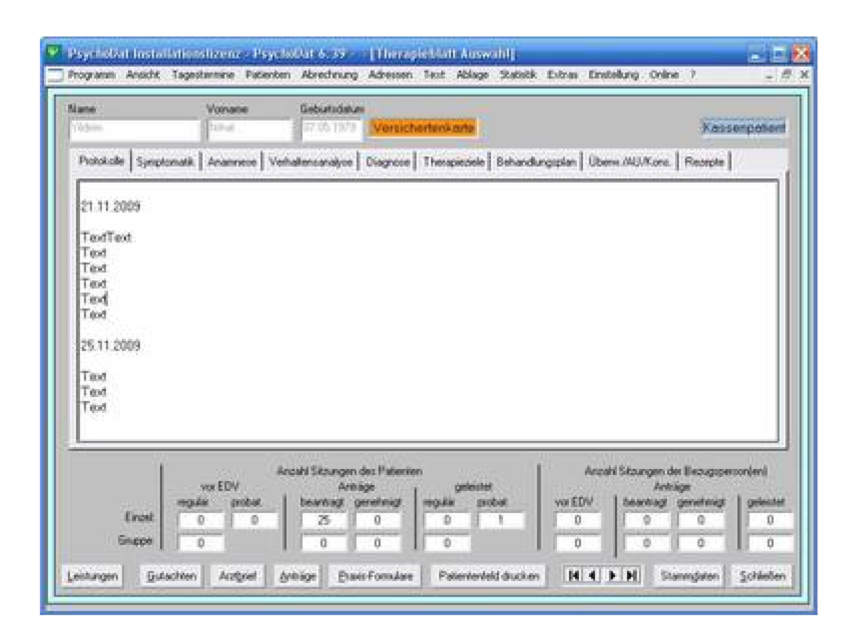
Die Eingabeübersicht hierzu ist angelehnt an das Antragsformular, auf welches später ausgedruckt wird. Die nicht erfragten Daten werden vom Programm beigesteuert.



Der Knopf Drucken ruft eine Auswahl mit **PT-Formularen** auf. Hier bestimmen Sie, welche gedruckt werden sollen.

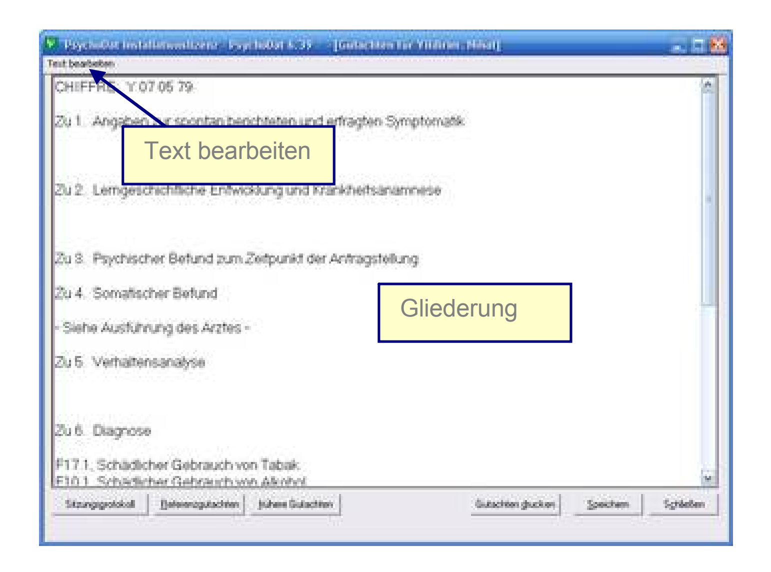
Alle benötigten Angaben für diesen Schein haben Sie bereits an anderer Stelle eingegeben und werden somit vom Programm bereitgestellt.

5.1.7 Patienten / Therapiedaten / Gutachten



Nach Aufruf der Funktionen Gutachten / Arztbrief (**3.)** und **4.)** im oberen Bild) erhalten Sie eine Übersicht, in welcher Sie die Art des Gutachtens bzw. den Arztbrief auswählen können. **Arztbrief, Ergänzungsbericht** und **Fortführung** sind in der Arbeitsweise gleich zu behandeln, wie der Punkt Gutachten.

Im Punkt Gutachten sehen Sie die Gliederung für den **Bericht an den Gutachter** vor sich. Diese ist automatisch den Gutachten der jeweiligen Therapeutengruppe angepasst. Unter die jeweiligen Überschriften sind bereits alle Aufzeichnungen aus den Therapie-Registern übernommen worden.
Sie können jetzt durch Löschen, Hinzufügen oder die Neueingabe von Text, auf der Basis ihrer bisherigen Notizen, sehr komfortabel das Gutachten erstellen. Die grundlegenden Textbearbeitungsfunktionen finden Sie oben unter TEXT BEARBEITEN. Über die vorgegebenen Gliederungspunkte hinaus haben Sie die Möglichkeit, Ihr Gutachten durch **Übernahme von Textblöcken** aus den Sitzungsprotokollen, bzw. aus früheren Gutachten zu anderen Patienten, oder jedem anderen Text der in die Textverarbeitung geladen ist, zu ergänzen.



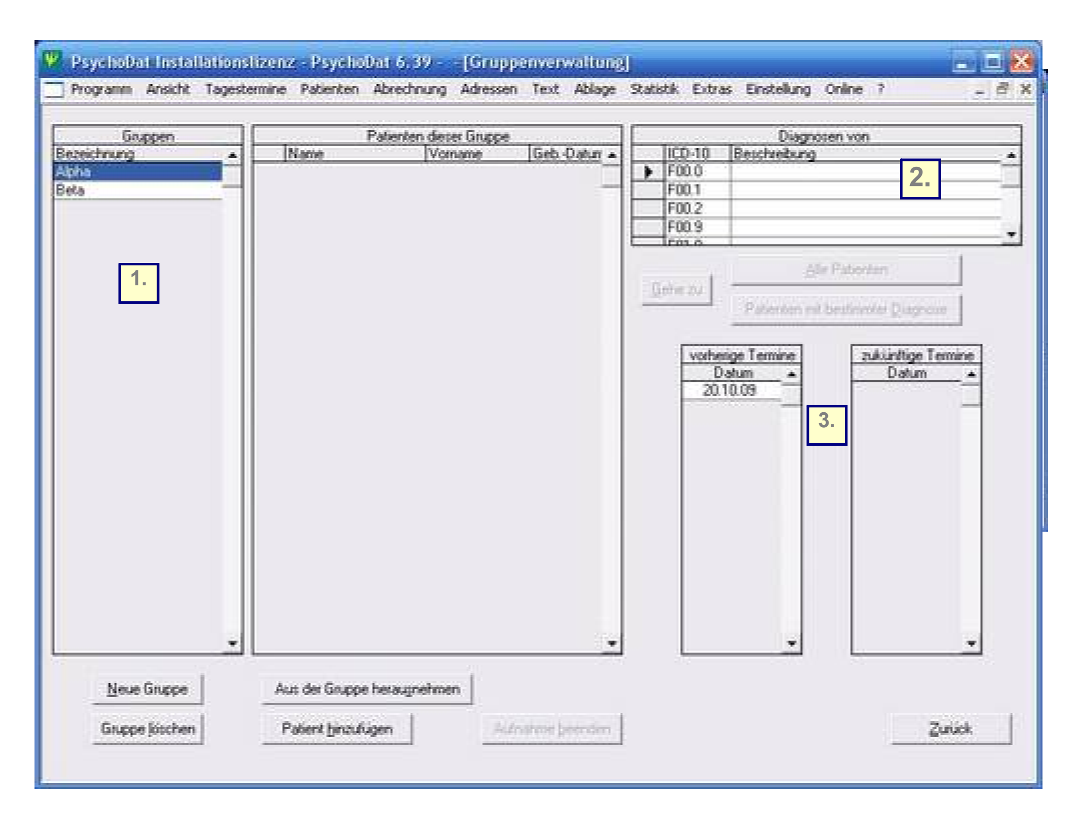
In beiden Fällen gehen Sie folgendermaßen vor:

Sie setzen den "Cursor" in das Textfenster und können nun mit den Pfeilen auf Ihrer Tastatur den Text hoch- und ´runterrollen. Wenn Sie einen Textblock gefunden haben, den Sie übernehmen wollen, setzen Sie den Mauszeiger an dessen Anfang und ziehen bei gedrückter linker Maustaste die Markierung bis zu dem Punkt, an welchem der Block enden soll. Wenn Sie jetzt die Maustaste loslassen, bleibt der Textbaustein markiert und Sie übertragen mit dem Knopf [markierten Text in die Zwischenablage übernehmen] diesen Block in den Zwischenspeicher. Nachdem Sie mit [Zurück] wieder zu dem aktuellen Gutachten zurückgekehrt sind, setzen Sie den Cursor an die Stelle, an welche der zuvor kopierte Text eingefügt werden soll. Mit EINFÜGEN aus dem Menü TEXT BEARBEITEN wird der Textbaustein an die gewünschte Stelle gesetzt. **Markieren, kopieren und einfügen von Text** können Sie, wie in Windows üblich, mit “Strg + C” und “Strg. + V”. Mit “Strg + X” wird der markierte Text in die Zwischenablage gelegt.

<u>Noch einfacher geht es so:</u> Nachdem Sie den Cursor an die Stelle gesetzt haben, an der Sie den Inhalt der Zwischenablage einfügen wollen, drücken Sie die RECHTE Maustaste. Nun öffnet sich das gleiche Menü wie unter TEXT BEARBEITEN.

Referenz- und frühere Gutachten unterscheiden sich lediglich dadurch, dass erstere bereits mit PsychoDat erstellt worden sind, und somit hierfür die Suchkriterien nach Namen und Diagnosen anders gehandhabt werden. Ansonsten ist die Bearbeitung gleich.
Die Funktionsknöpfe [Speichern], [Abbrechen] und [Gutachten drucken] erklären sich selbst.
Wenn Sie Ihr Gutachten oder auch Teile davon markieren und mit der Funktion KOPIEREN in die Zwischenablage stellen, können Sie, nachdem Sie Ihre Textverarbeitung aufgerufen haben, dort über EINFÜGEN den Text bereitstellen, um ihn, falls gewünscht, hinsichtlich Schrifttyp oder z.B. Layout weiterzubearbeiten.

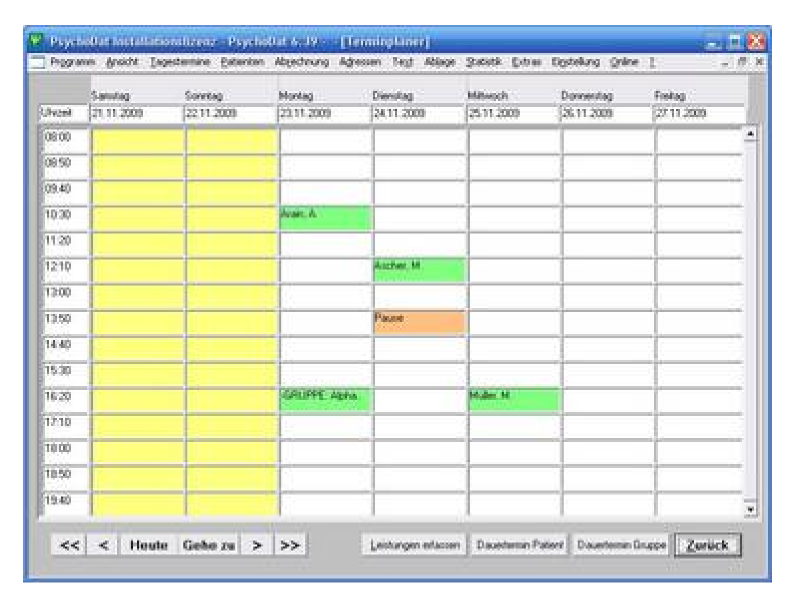
5.1.8 Patienten / Gruppen



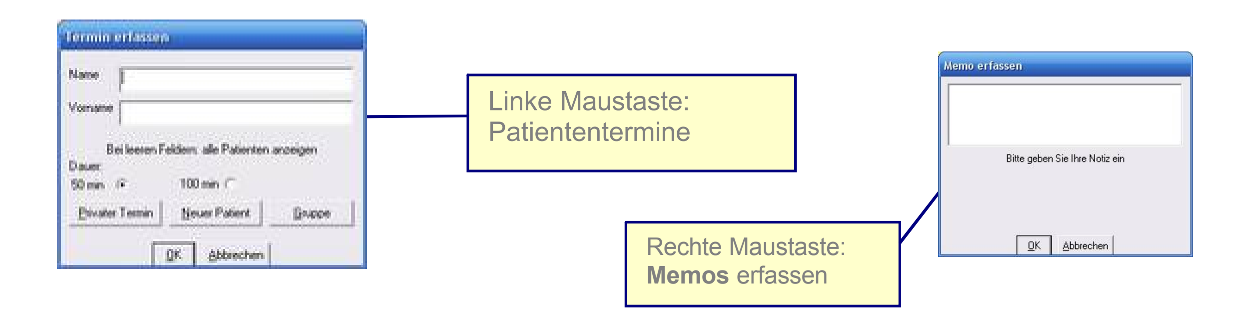
Unter PATIENTEN / GRUPPEN können Sie Patientengruppen erfassen und verwalten **(1.)**, Gruppen und Einzeldiagnosen,**(2.)**, sowie Termine einsehen.**(3.)**
Mit Patient hinzufügen und Patienten mit best. Diagnose können Sie aus einer ICD-Liste bestimmte Diagnosen auswählen, und entsprechende Patienten in Gruppen zusammenfassen.

Terminplaner

Der Terminplaner besteht aus einem Zeitraster mit der **Stundeneinteilung** links und den **Wochentagen** oben. Das Programm stellt das Datum des heutigen Tages immer in die erste Spalte links.
Im Terminplaner wird eine Anzahl verschiedener Informationen verwaltet: **Patiententermine**, erkennbar durch den Namenseintrag, **Memos**, als Notizzettelfunktion, und **Gruppentermine**.

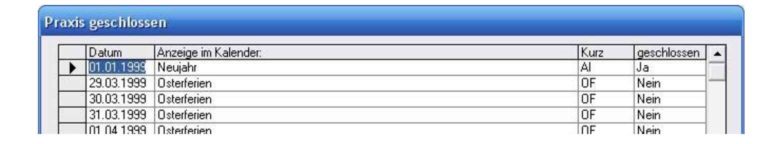


Patiententermine, Gruppentermine und Privattermine werden mit einem Klick der LINKEN, Memos mit der RECHTEN Maustaste in das gewünschte Zeitfeld geöffnet. Dies gilt für die Neueingabe wie auch für den Aufruf eines bereits ausgefüllten Feldes.



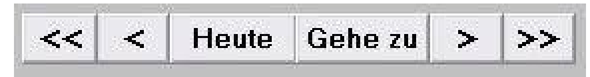
Memos unterscheiden sich von Privatterminen dadurch, dass für sie keine volle Zeiteinheit benötigt wird, z.B. das Telefonat zwischen zwei Sitzungen. Sie lassen sich deshalb auch zeitgleich zu Terminen eintragen.

Oberhalb der Datumsfelder können Informationen aus Ihrer **Jahresplanung** angezeigt werden. Diese Eingaben werden unter EINSTELLUNGEN / URLAUB FEIERTAGE über die Hauptmenü-Leiste vorgenommen. Für Hinweise wie z.B. Schulferien wird im Feld "*Praxis geschlossen*" ein "Nein" eingetragen; diese erscheinen blau im Terminplaner.
Feiertage oder Ihr Urlaub, werden mit "Ja" gekennzeichnet und rot im Planer dargestellt.


Praxis geschlossen

Datum	Anzeige im Kalender:	Kurz	geschlossen
01.01.1999	Neujahr	AI	Ja
29.03.1999	Osterferien	OF	Nein
30.03.1999	Osterferien	OF	Nein
31.03.1999	Osterferien	OF	Nein
01.04.1999	Osterferien	OF	Nein

Mit den Befehlstasten am unteren Bildrand wird im **Terminplaner geblättert**. **Doppelpfeile** gehen wochenweise vor- oder zurück, **Einzelpfeile** entsprechend tageweise.

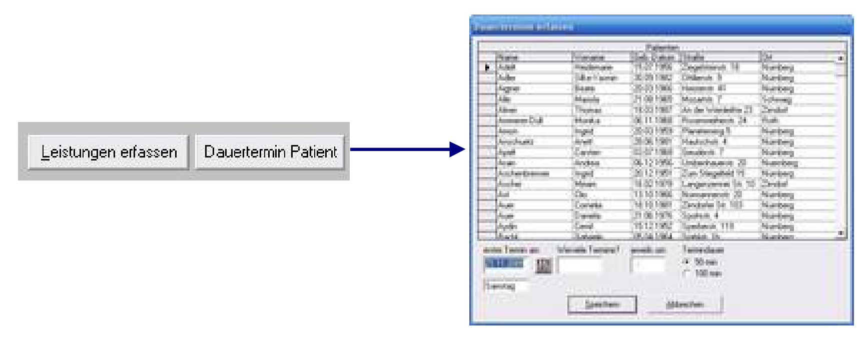


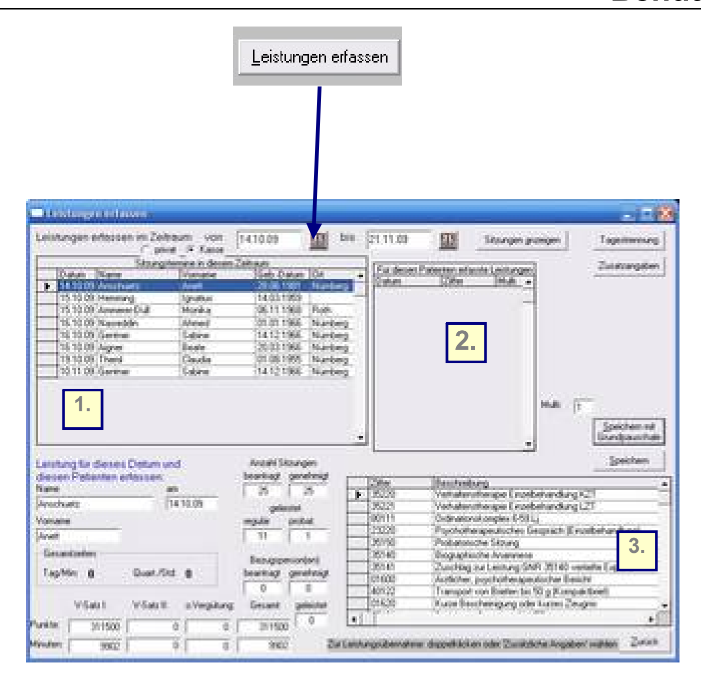
Mit [Heute] stellen Sie die erste Spalte wieder auf das Tagesdatum ein, über Gehe zu können sie jedes beliebige Datum (TT.MM.JJ) anwählen.



Die **Dauer einer Zeiteinheit** können Sie unter EINSTELLUNGEN / VOREINSTELLUNGEN TERMINPLANER in der Hauptmenüleiste festlegen.

Sind bereits Patientendaten angelegt , rufen Sie, per Klick in ein Zeitfeld des Terminplaners ein Fenster für die Patientenauswahl auf. Hier genügt die Eingabe des ersten Buchstabens des Nachnamen und Sie bekommen eine Übersicht mit allen entsprechenden Patienten. Mit Doppelklick übernehmen Sie den gewünschten Patienten in das Zeitfeld des Planers. **Dauertermine**: Sie wählen aus Ihrem aktiven Patientenbestand die Person oder Gruppe aus, für die künftige Termine zu einer **bestimmten Uhrzeit im Wochenrhythmus** vergeben werden sollen.
Sie werden auf **Überschneidungen** mit anderen Terminen und auf Tage hingewiesen, an denen die Praxis geschlossen ist.

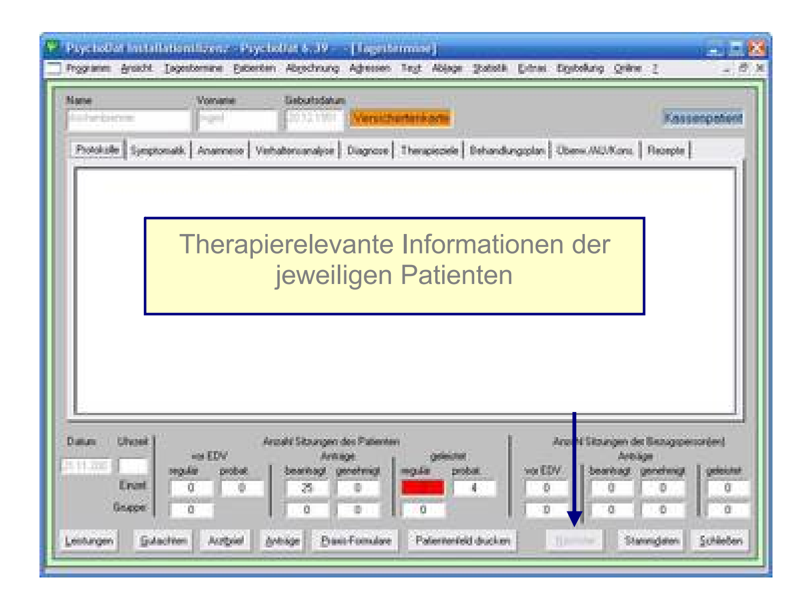




Die Funktion Leistungen erfassen im Terminplaner erlaubt es Ihnen, chronologisch **Abrechnungsziffern** für im Terminplaner genannte Patiententermine zu **erfassen**, ohne jeweils die Patientenakte öffnen zu müssen. Hierbei fahren Sie in der Terminliste mit dem blauen Balken die Termine ab **(1.)** und erkennen im kleinen Fenster rechts daneben **(2.)**, ob für diesen Termin bereits eine Abrechnungsziffer erfasst wurde (Datum mit Abrechnungsziffer ist blau unterlegt = Termin ist bereits leistungsmäßig erfasst; weiß oder kein Eintrag und ohne Nennung bedeutet = Leistung muss noch erfasst werden). Das **Zuordnen der Abrechnungsziffer** zu noch offenen Terminen erfolgt im unteren Bildteil **(3.)** Termin und Patient sind bereits genannt. Sie fügen noch die Abrechnungsziffer mit Doppelklick auf das graue Kästchen vor der Ziffer hinzu und speichern mit "Leistung übernehmen". Für eine **korrekte Abrechnung** setzt dieses Verfahren voraus, dass Sie **nicht** stattgefundene Termine zuvor aus dem Terminplaner gelöscht haben.

Tagestermine

Über den Menüpunkt TAGESTERMINE werden Ihnen die Therapieblätter der Patienten für den **heutigen Tag**, in der Reihenfolge auf den Bildschirm gebracht, in welcher sie im Terminplaner eingetragen sind **(siehe 2.).** D.h. Sie erhalten jeweils vor Therapiebeginn eine **Übersicht** mit allen **therapierelevanten Informationen** für den nächsten Patienten. Bevor Sie über den Knopf Nächster die Daten für die folgende Sitzung aufrufen, überprüft das Programm, ob für die letzte Sitzung eine **Gebührennummer** in die Abrechnungsdatei des Patienten eingetragen worden ist. Wenn das nicht der Fall ist, werden Sie gebeten, dies zu tun. Verneinen Sie das, wird gefragt, ob sie ein Ausfallhonorar stellen möchten. Erst wenn Sie ein Ausfallhonorar stellen oder erneut verneinen, wird die **nächste Akte** aufgerufen.



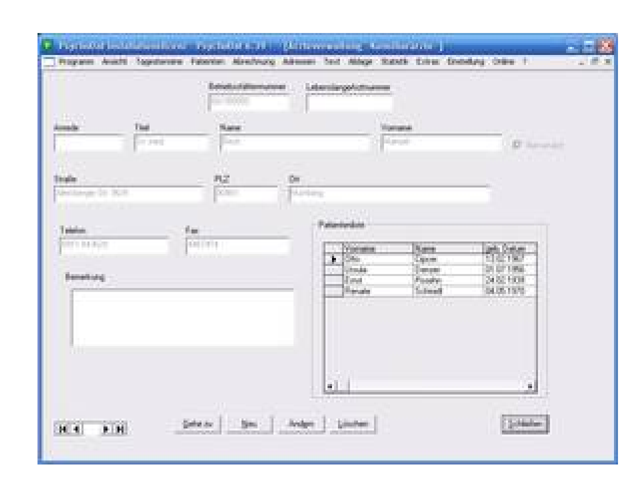
Adressen

Die **Adressdatei** ist in vier Einzeldateien gegliedert. Die Bearbeitungsfunktionen sind in allen Bereichen vergleichbar und wurden bereits an anderer Stelle analog besprochen.

Für die **Ärzte- und Kassenadressen** ist darauf hinzuweisen, dass Sie an dieser Stelle die Eintragungen vornehmen, die Sie durch Aufruf der jeweiligen Datei (ÄRZTE oder KASSEN) innerhalb der **Patientenakte** wiederfinden. Unter SONSTIGE können **beliebige Adressen** eingetragen werden.

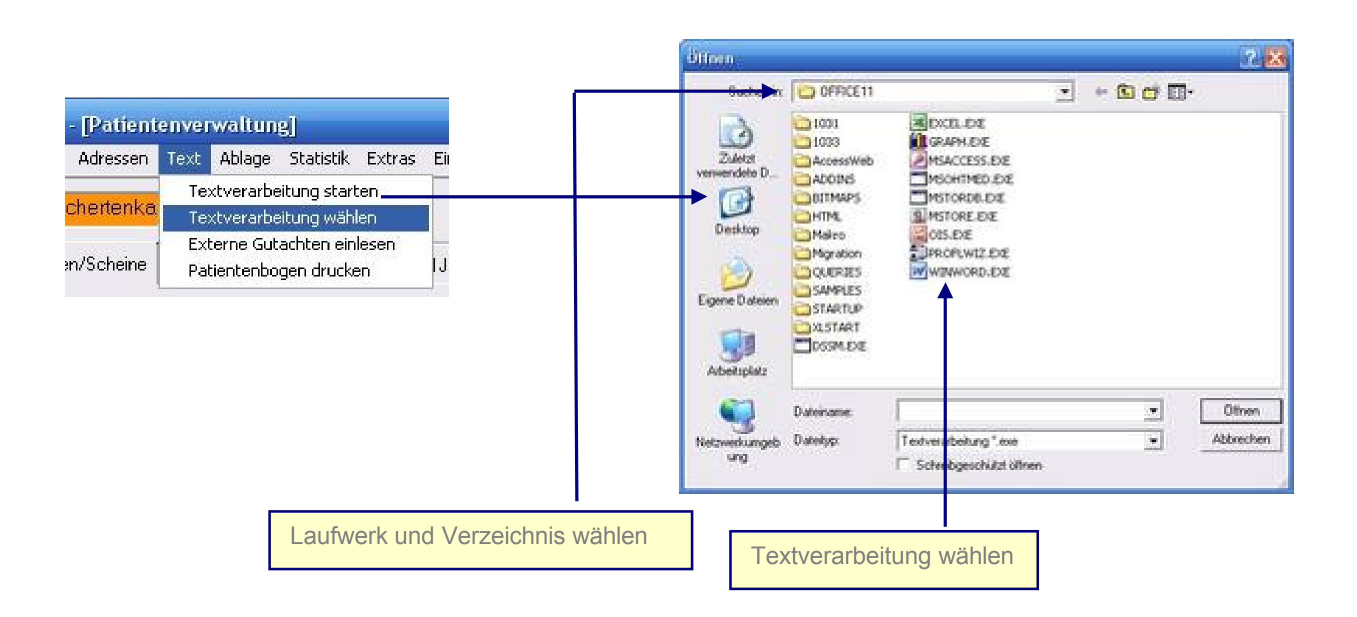


Die Betriebsstättennummer und Lebenslange Arztnummer (BSNR/LANR) des Hausarztes / Konsiliararztes oder sonstiger Ärzte darf immer nur 9-stellig eingegeben werden, ohne Leerzeichen, Bindestrich oder Schrägstrich.



Textverarbeitung

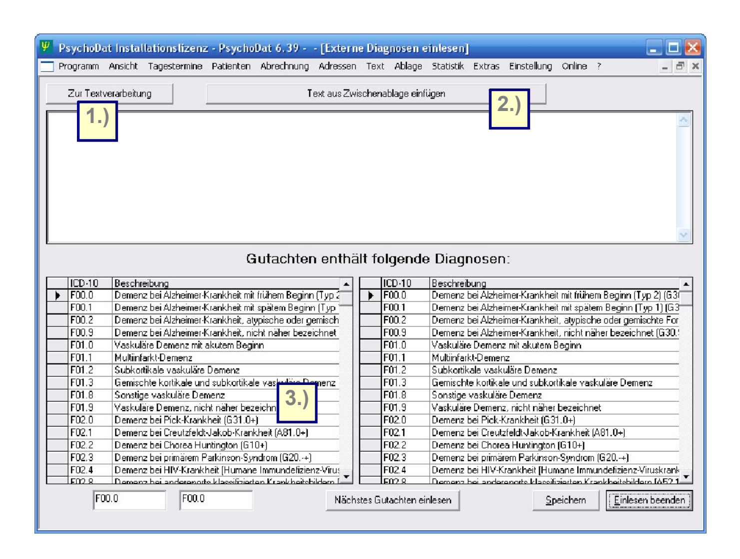
5.1.9 Textverarbeitung / Textverarbeitung wählen



Über den Menüpunkt TEXTVERARBEI-TUNG / TEXTVERARBEITUNG WÄHLEN können Sie eine Schnittstelle einrichten zu der Textverarbeitung, mit der Sie auch bisher gearbeitet haben. Mit dieser Funktion wird ein Windows-Fenster geöffnet, in welchem Sie das Laufwerk mit Ihrer Textverarbeitung auswählen und dort das Verzeichnis aufrufen, in der sie sich befindet. In diesem Verzeichnis übernehmen Sie mit einem Doppelklick auf das (exe)-Icon Ihrer Textverarbeitung die Aufruffunktion nach PsychoDat, so dass Sie jetzt auch innerhalb des Praxisverwaltungsprogramms mit Ihrer gewohnten Arbeitsoberfläche arbeiten können. Sie starten Ihre Textverarbeitung über den gleichlautenden Menüpunkt.

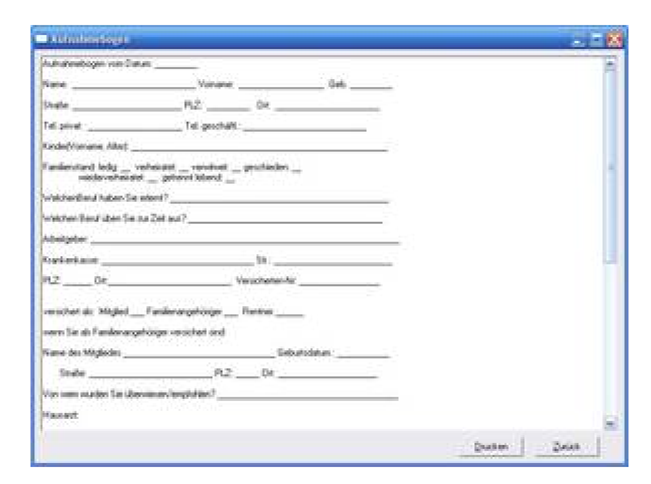
5.1.10 Textverarbeitung / Gutachten einlesen

Mit EXTERNE GUTACHTEN EINLESEN öffnen Sie eine **Übersicht**, die es Ihnen erlaubt, **zuvor erstellte Gutachten**, die in Ihrer EDV gespeichert sind, als **Kopie** nach PsychoDat zu **übernehmen.**
In dieser Übersicht starten Sie mit dem entsprechenden Knopf oben links **(1.)** Ihre Textverarbeitung und öffnen dort, wie gewohnt das Gutachten, welches Sie übernehmen möchten. Anschließend wählen Sie (in der Textverarbeitung) unter BEARBEITEN / ALLES MARKIEREN und dann KOPIEREN. Sie verlassen jetzt die Textverarbeitung und sehen die vorherige Bildschirmmaske. Hier betätigen Sie oben den Knopf [Text aus der Zwischenablage einfügen] **(2.)** und das ausgewählte Gutachten erscheint in dem Textfeld.
Wenn Sie den Cursor dort hineinsetzen, können Sie mit den Pfeiltasten Ihrer Tastatur den Text hoch- und herunterrollen. Zur besseren späteren Einordnung oder als Suchkriterium haben Sie die Möglichkeit diesem Gutachten zwei Haupt-Diagnosen **(3.)** durch Auswahl mit dem Mauszeiger beizufügen.



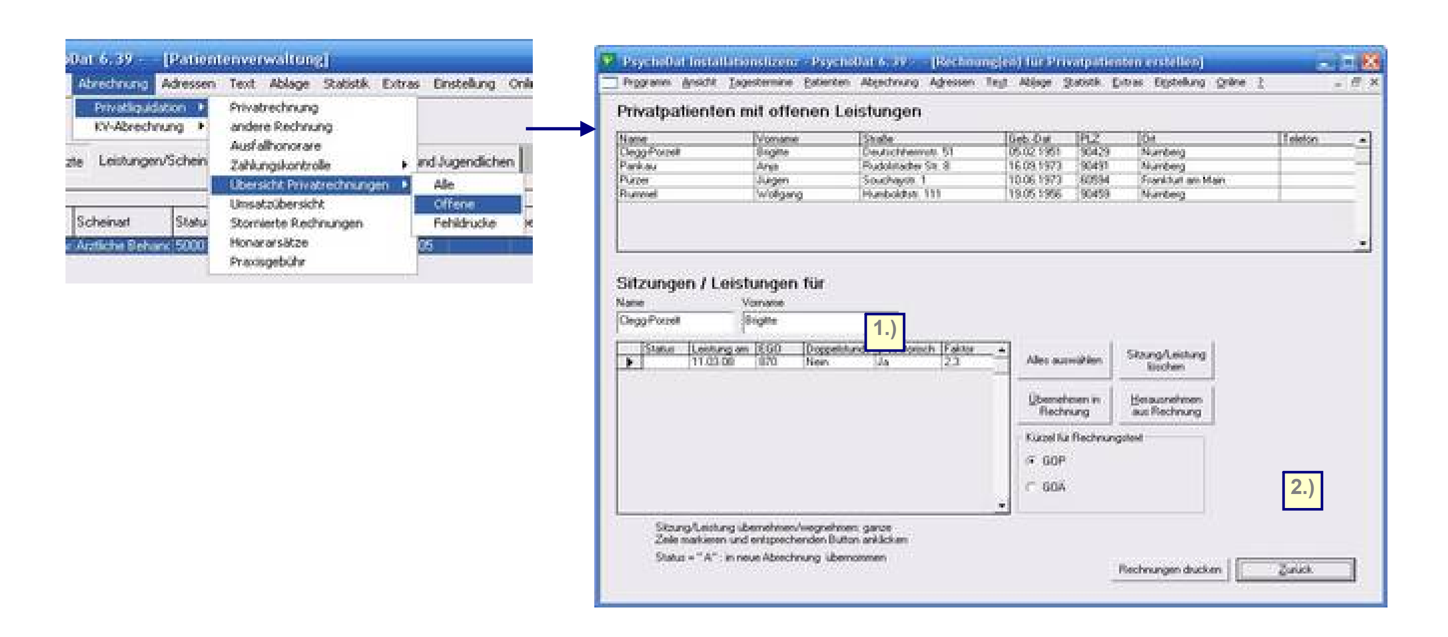
5.1.11 Textverarbeitung / Patientenbogen drucken

Hier haben Sie die Möglichkeit einen vorgegebenen **Patientenbogen** auszudrucken, welchen Sie zur manuellen Aufnahme von Patientendaten verwenden können.



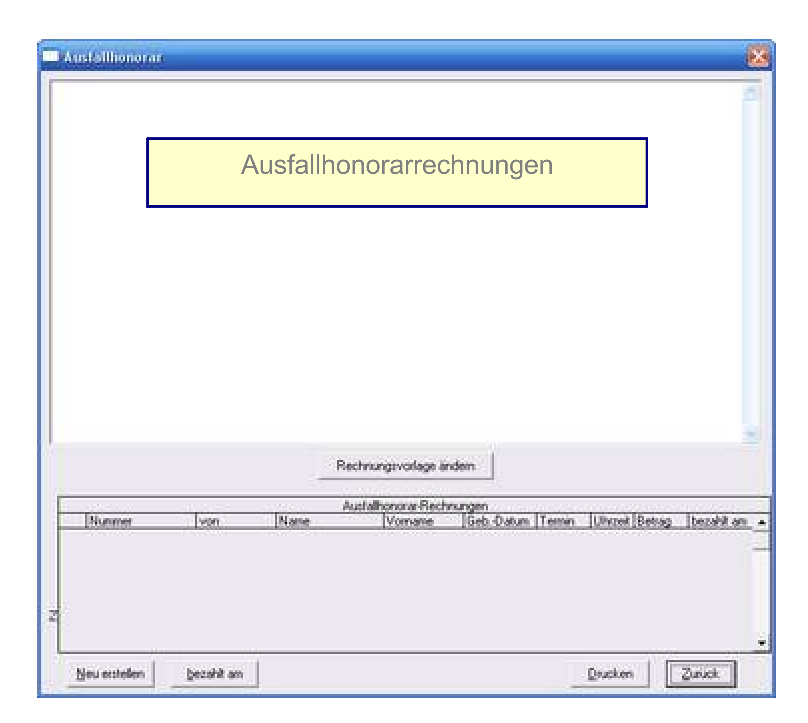
Abrechnung

5.1.12 Abrechnung / Privatliquidation



Mit dem Menüpunkt ABRECHNUNG / PRIVATLIQUIDATION / RECHNUNG STELLEN gelangen Sie zu einer Übersicht mit den Patienten, bei denen **offene Leistungen** vorhanden sind. In der unteren Liste **(1.)** werden die Leistungen angezeigt, die dem oben markierten Patienten zugeordnet sind.

Die gezielte **Einzelauswahl von Leistungen** geschieht, indem Sie, bei gedrückter Steuerungstaste (Strg) auf Ihrer Tastatur, mit dem Mauszeiger diejenigen Leistungen markieren, die Sie übernehmen wollen.
Die Funktionen der nebenstehenden Knöpfe **(2.)** beziehen sich jeweils auf die ausgewählten Leistungsdaten. Mit Übernehmen in Rechnung werden die markierten Leistungen in die Rechnung übernommen und in der Spalte "Status" werden diese mit einem "A" gekennzeichnet, mit Herausnehmen aus Rechnung können Sie diese Übernahme korrigieren, bevor Sie die Rechnung gestellt haben. Über Rechnung drucken wird ein Fenster geöffnet, in welchem die vorgefertigte **Rechnung** mit Adressübernahme, Summenbildung und Textvorschlag erscheint.



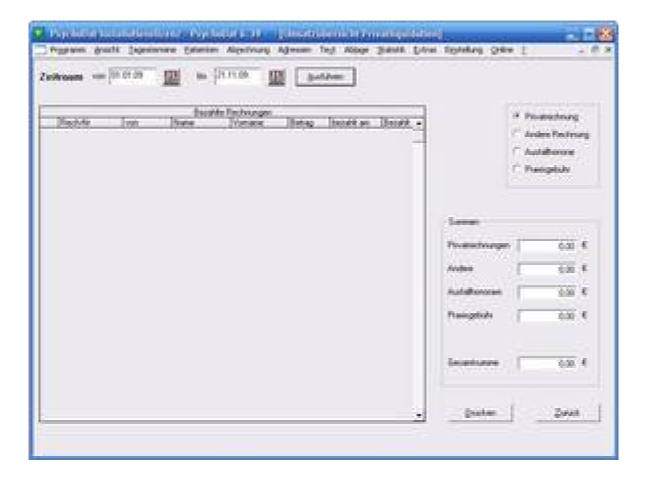
Das Verfahren für AUSFALLHONORARE ist vergleichbar.



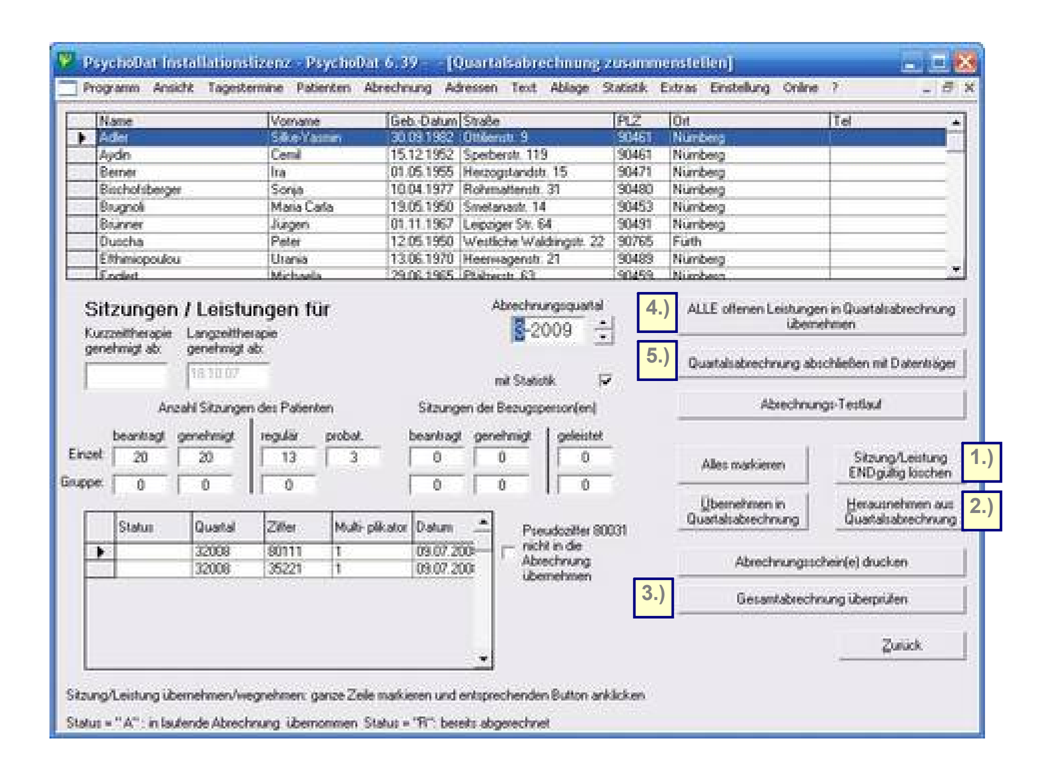
Unter dem Menüpunkt ÜBERSICHT RECHNUNGEN können Sie sich zu jedem Patienten nochmals alle bisher gestellten Rechnungen anzeigen lassen und diese ggf. auch nochmals ausdrucken lassen.

Mit ABRECHNUNG / PRIVATLIQUIDATION / ZAHLUNGSKONTROLLE gelangen Sie in ein Untermenü, in dem Sie mit ZAHLUNGSEINGANG überprüfen können, welche Rechnungen noch offen sind, oder Sie haben mit MAHNUNG eine Übersicht über zu mahnende Pat. bzw. mit STORNO über zu stornierende Rechnungen.

Mit UMSATZÜBERSICHT haben Sie eine Übersicht über Ihre Umsätze in einem von Ihnen bestimmbaren Zeitraum.



5.1.13 Abrechnung / KV-Abrechnung



Die Bildschirmmaske QUARTALSABRECHNUNG ERSTELLEN unter ABRECHNUNG / KV-ABRECHNUNG ist ähnlich aufgebaut und hat analoge Funktionen im Vergleich zur zuvor dargestellten Arbeitsweise bei Privatliquidation.

Der Funktionsknopf Sitzung/Leistung löschen **(1.)** löscht die ausgewählte Leistung aus der Abrechnungsdatei dieses Patienten tatsächlich, während Herausnehmen aus Quartalsabrechnung **(2.)** nur die Übernahme in die aktuelle Abrechnung rückgängig macht.

Mit Gesamtabrechnung überprüfen **(3.)** bekommen Sie nochmals alle Leistungen aller Patienten in einer Liste angezeigt.

Für die Abrechnung gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Aufruf über das Hauptmenü ***"Abrechnung/KV-Abrechnung/Quartalsabrechnung erstellen"***

2. Ggf. das Quartal einstellen z.B. **3-2008** (wird 30 Tage vor Ende des Quartals automatisch umgestellt)

3. ***"ALLE offenen Leistungen in Quartalsabrechnung übernehmen"***, Fehlerprotokoll beachten und ggf. ausdrucken

4. Gemeldete Fehler in den Patientendaten (Stammdaten) korrigieren und erneut den vorstehenden Punkt ausführen

5. ***"Quartalsabrechnung abschließen mit Datenträger***

6. Auswahl des Anzeigeformats der Prüflisten: als ***„Text"*** (in der gewohnten Form), als ***„PDF"*** (Voraussetzung ist, dass Sie den AcrobatReader von Adobe auf Ihrem Rechner installiert haben).

7. ***"Prüfmodul starten"*** (Prüfmodul läuft, Verschlüsselung läuft)

8. Prüflisten mit Mausklick öffnen, insbesondere die Datei ***Error.dat/.pdf" anschauen*** (diese muss bei Gesamtergebnis **„OK"**, oder kann auch **„Warnung"** enthalten, wird sonst nicht von KV bearbeitet). !!! Die Gestaltung der Prüflisten wurde mit dem neuen Prüfverfahren geändert, der Inhalt ist aber vergleichbar!!

9. ***"Inhalt Abrechnung"*** (Auflistung aller Leistungen, die aktuell abgerechnet werden sollen). Diese Übersicht bitte in jedem Fall anschauen, ggf. auch ausdrucken. Sie enthält exakt den Gegenstand Ihrer Abrechnung, welchen Sie auf Datenträger bei Ihrer KV abgeben.

10. Eine leere Diskette einlegen, wenn die Abrechnung auf Diskette abgegeben werden soll, **oder eine CD**, wenn die Abrechnungsdatei auf CD abgeben möchten **und Windows XP einsetzen**.

11. ***"Datenträger erstellen"***

12. Ziellaufwerk zum Kopieren der Abrechnungsdatei auswählen. Hier erscheint ein **neuer Hinweis „CD-Brenner gefunden“** und ein **neuer Knopf *„Auf CD Brennen“***, vorausgesetzt Sie setzen Windows XP ein und verfügen über einen CD-Brenner.

13. Mit ***”Kopieren”*** oder mit ***„Auf CD Brennen“*** übertragen Sie die Abrechnungsdatei auf den gewählten Datenträger. Beim Brennvorgang unter XP erscheint jetzt der „**XP Assistent zum Schreiben auf CD“.** Diesen bedienen Sie mit ***„Weiter“*** und ***„Fertigstellen“***.

14. Den Datenträger (Diskette) entnehmen und ggf. nochmals 10. bis 13. ausführen, um eine Kopie zu erstellen

15. Mit *"Ende" und "Beenden" gelangen Sie zurück zu der Übersicht, in der Sie die Abrechnung begonnen haben. Hier werden nach der Abrechnung keine Patienten mehr gezeigt, höchstens noch Patienten, die Sie bewußt für die aktuelle Abrechnung zurückgehalten haben (Nachzüglerfälle). Mit "Zurück"* verlassen Sie die Abrechnungsübersicht.

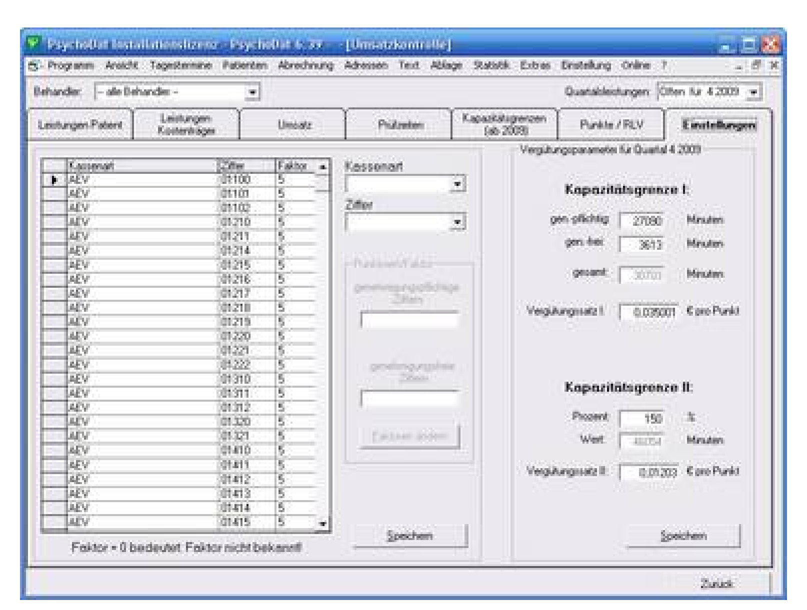
16. Wenn Sie **unter Windows ´98 oder 2000 Ihre Abrechnung auf CD** abgeben möchten, dann lassen Sie Punkt 10. aus. Nach Beenden der Abrechnung starten Sie Ihre Brennsoftware und brennen die Abrechnungsdatei (z.B. X0170123.con.XKM) auf CD. Sie finden diese Datei in folgendem Ordner auf Ihrem Rechner: C:\prfm\ Verschluesselt.

Damit ist die Abrechnung vollständig abgeschlossen!

5.1.14 Online-Abrechnung

Informationen über die aktuell zugelassene Online-Abrechnungsmethode Ihrer jeweiligen KV, erhalten Sie unter folgendem Link auf unserer Homepage: www.ergosoft.info

5.1.15 Abrechnung / Umsatzkontrolle



Mit ABRECHNUNG / KV-ABRECHNUNG/ UMSATZ-KONTROLLE haben Sie eine Übersicht über Ihren Umsatz im Aktuellen Quartal Offen bzw. über frühere Umsätze. Hierzu ist statt Offen das entsprechende Quartal auszuwählen.
Zunächst sollten Sie über den Register **Einstellungen,** die Faktoren für das aktuelle Quartal zu erfassen. Sie wählen dazu die Kassenart aus und tragen die entsprechenden Punktwerte in die Felder ein und klicken auf Faktoren ändern. Nach Eingabe der Daten für die anderen Kassenarten speichern Sie Ihre Eingaben über Speichern.

Im Register **Umsatz** können Sie sich dann Ihren aktuellen Umsatz anzeigen lassen. Hier werden die Leistungsziffern mit den Punktwerten und Kassenfaktoren verrechnet, Gebühren berücksichtigt und schließlich die Umsatzsumme gebildet.

Im Register **Punkte/RLV** können Sie Ihre Fallpunktzahl zur Errechnung Ihres Regelleistungsvolumens eingeben und Ihre RLV berechnen lassen. PsychoDat zeigt danach die bereits erreichte Punktzahl als Summe und in % zum RLV.

Weitere Auswertungen ersehen Sie in den anderen Registern.

5.1.16 Abrechnung / KV-Abrechnung / Vergütungssätze oder Abrechnung / Privatliquidation / Honorarsätze

Abrechnungsziffern EBM 2000

Ziffer	Sitzungs-Einheiten	Punkte	Beschreibung	Gen Pfl	Minuten	Kalk. Min.	Kons. Kompl.
01100	0	555	Unvorhergesehene Inanspruchnahme I	0	0	0	0
01101	0	885	Unvorhergesehene Inanspruchnahme II	0	0	0	0
01415	0	1545	Dringender Besuch eines Patienten in beschützenden	0	0	0	
01435	0	250	Telefonische Beratung im Zusammenhang mit einer Er	0	0	0	
01600	0	110	Ärztlicher, psychotherapeutischer Bericht	0	1	4	0
01601	0	210	Individueller ärztlicher, psychotherapeutischer Be	0	2	8	0
01620	0	85	Kurze Bescheinigung oder kurzes Zeugnis	0	0	0	0
01621	0	125	Krankheitsbericht auf Verlangen der Krankenkasse	0	0	0	0
01622	0	235	Ausführlicher schriftl. Kurplan od. begründetes sc	0	0	0	0
22220	0	305	Psychotherapeutisches Gespräch	0	10	12	
23210	0	230	Grundpauschale für Versicherte bis 5. Lj.-Psychoth	0	7	9	0
23211	0	340	Grundpauschale 6. - 59. Lj. Psychotherapie psychol	0	11	13	
23212	0	300	Grundpauschale ab 60. Lj.-Psychotherapie psychol.	0	10	12	
23214	0	810	Grundpauschale KiJu	0	20	0	0
23220	0	305	Psychotherapeutisches Gespräch (Einzelbehandlung)	0	11	12	1
35111	0	655	Übende Verfahren, Einzelbehandlung	0	26	26	1
35112	0	175	Übende Verfahren, Gruppenbehandlung	0	5	7	1
35113	0	255	Übende Verfahren, Gruppenbehandlung bei KiJu	0	5	10	1
35120	0	410	Hypnose	0	16	16	1
35130	0	760	Bericht an Gutachter für KZT	0	30	30	1
35131	0	1525	Bericht an Gutachter für LZT	0	60	60	1
35140	0	1395	Biographische Anamnese	0	70	55	1
35141	0	510	Zuschlag zur Leistung GNR 35140 vertiefte Explorat	0	21	20	1
35150	1	1755	Probatorische Sitzung	0	70	60	1
35150B	1	1755	Probatorische Sitzung Bezugsperson	0	70	60	1
35220	1	2315	Verhaltenstherapie Einzelbehandlung KZT	1	70	60	1
35220B	1	2315	Verhaltenstherapie Einzelbehandlung KZT, Bezugsper	1	70	60	1
35221	1	2315	Verhaltenstherapie Einzelbehandlung LZT	1	70	60	1
35221B	1	2315	Verhaltenstherapie Einzelbehandlung LZT, Bezugsper	1	70	60	1

Zum Löschen entsprechende Zeile doppelklicken

Daten bearbeiten

Schließen

In ABRECHNUNG / KV-ABRECHNUNG / VERGÜTUNGSSÄTZE können Sie zum einen die den Abrechnungsziffern zugeordneten PUNKTZAHLEN bearbeiten oder neue Abrechnungsziffern definieren indem Sie Daten bearbeiten anklicken und direkt in das entsprechende Feld reingehen oder in der vorgesehenen Maske neue Ziffern definieren!

Honorarsätze (privat)

Beschreibung	GOP	Einfacher Satz	Sitzungseinheiten	Probatorisch	Bezugsperson
	70	2,33	0	N	Nein
	80	17,49	0	N	Nein
	85	29,14	0	N	Nein
	95	3,50	0	N	Nein
	96	0,17	0	N	Nein
	808	23,31	0	N	Nein
	845	8,74	0	N	Nein
	846	8,74	0	N	Nein
	847	2,62	0	N	Nein
Psychotherapeutische Behandlung; Dauer mindestens 20 I	849	13,41	0	N	Nein
	855	42,08	0	N	Nein
	856	21,04	0	N	Nein
	857	6,76	0	N	Nein
	860	53,62	0	N	Nein
	861	40,22	0	N	Nein
	862	20,11	0	N	Nein
	863	40,22	0	N	Nein
	864	20,11	0	N	Nein
	865	20,11	0	N	Nein
	870	43,72	1	N	Nein
	871	8,74	0	N	Nein

Honorarsätze bearbeiten | Schließen

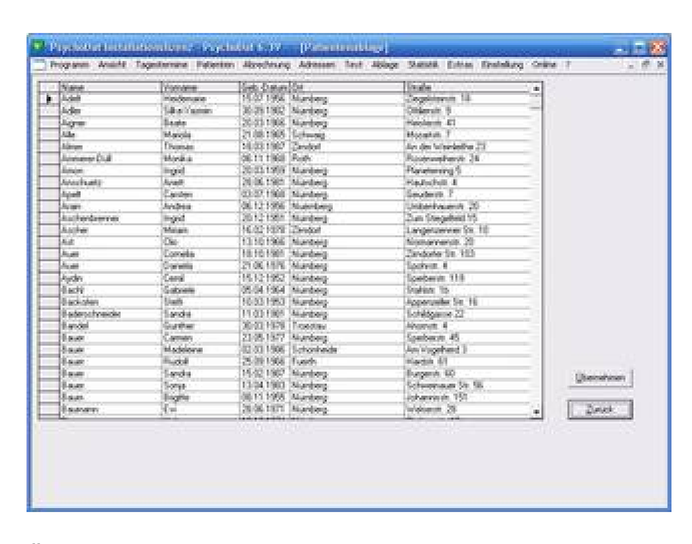
ABRECHNUNG / PRIVATLIQUIDATION / HONORARSÄTZE ist analog zu den Vergütungssätzen.

Ablage

Mit diesem Programmteil lassen sich die Datensätze einzelner Patienten aus dem aktiven Datenbestand in die ABLAGE übernehmen und aus diesen auch wieder **in den aktiven Bestand zurückführen**. Über die Ablage wird eine aktive Therapie beendet, so dass nach dem zurückholen die Altdaten historisiert, die Therapiestunden- und die Antrags-Zähler auf Null gesetzt werden.

Vor dem Ablegen ist darauf zu achten dass **alle** Leitungen des abzulegenden Patienten abgerechnet wurden und der Patient nicht aktiv ist!

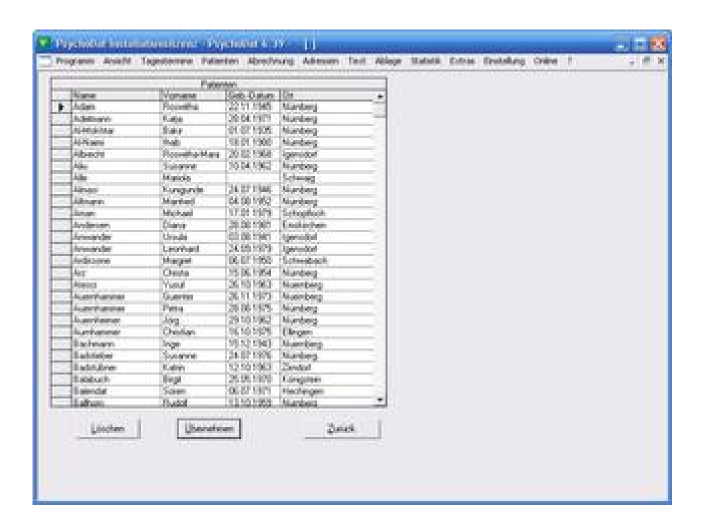
5.1.17 Ablage / Ablegen



Über ABLAGE / ABLEGEN kommen Sie in die Patientenliste der Stammdaten. Hier markieren Sie den Patienten. Mit Klick auf Übernehmen und die folgenden Abfragen verschwindet der Patient aus der Liste der Stammdaten in die Liste der Ablage.

Mit Zurück verlassen Sie diesen Programmteil. Nachfolgend können Sie mit Ja gleich eine Datensicherung machen oder mit Nein in PsychoDat weiterarbeiten.

5.1.18 Ablage / Zurückholen

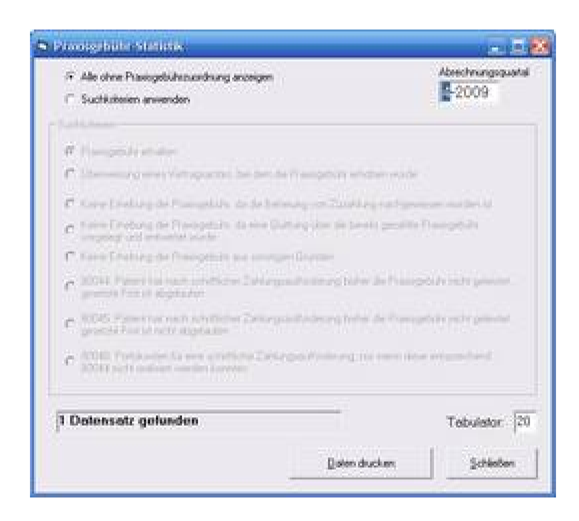


Über ABLAGE / ZURÜCKHOLEN kommen Sie in die Patientenliste der Ablage. Hier markieren Sie den Patienten. Mit Klick auf Übernehmen verschwindet der Patient aus der Liste der Ablage in die Liste der Stammdaten.

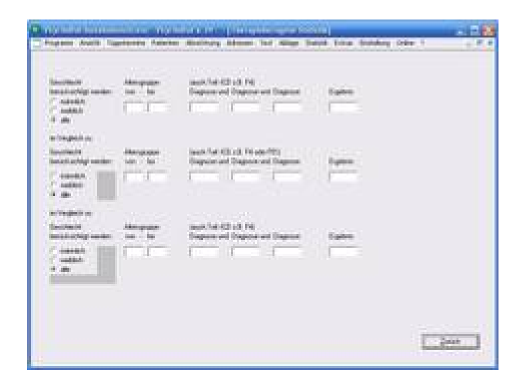
Mit Zurück verlassen Sie diesen Programmteil.

Statistik

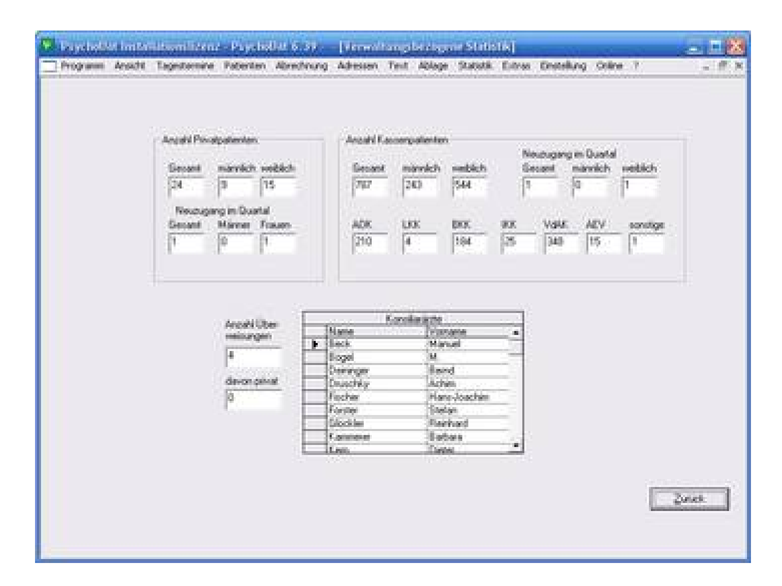
Mit der STATISTIK-Funktion haben Sie zu einen die Möglichkeit, sich einen zahlenmäßigen Überblick über die THERAPIEDATEN Ihrer Patienten zu verschaffen.



Über STATISTIK/PRAXISGEBÜHR bekommen Sie eine übersicht über die Praxisgebühren für das jeweilige Quartal. Das gewünschte Quartal ist direkt in das Feld „Abrechnungsquartal“ einzugeben.



Über STATISTIK/THERAPIEDATEN erhalten Sie einen zahlenmäßigen Überblick über die THERAPIEDATEN z.B. Diagnosen in Relation zu Alter und Geschlecht.



Über STATISTIK/PRAXISVERWALTUNG erhalten Sie eine Übersicht über die Anzahl von Privat- und Kassenpatienten, über Neuzugänge und Überweisungen pro Quartal, sowie über die Verteilung der Patienten auf Kassengruppen.

6. Einstellungen

Einstellungen / Behandlungsverfahren

Unter EINSTELLUNGEN können Sie Programmteile bearbeiten, die Sie an anderer Stelle verwenden. So haben Sie hier die Möglichkeit die Liste von BEHANDLUNGSVERFAHREN beliebig zu verändern.

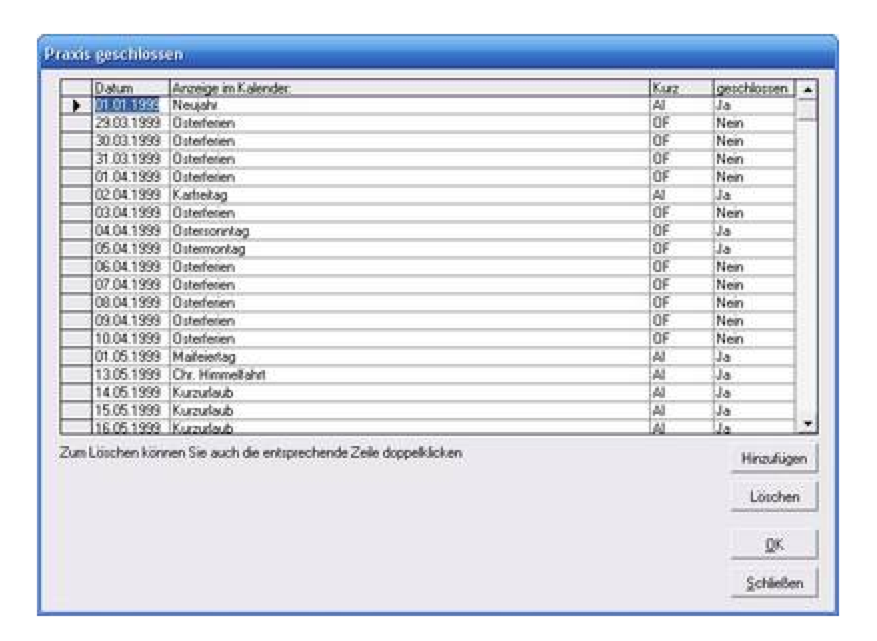




Über den Knopf Neu/Ändern/Löschen wird die Übersicht geöffnet und Sie können die gewünschte Zeile bearbeiten. Für die **Neueingabe** rollen Sie mit den Pfeilen rechts nach unten und setzen den Cursor in die freie Zeile hinter dem Stern.

Löschen können Sie Einträge, indem Sie nach dem Öffnen der Übersicht die entsprechende Zeile auswählen, und dann auf Ihrer Tastatur "Strg" und "x" drücken oder die "Entf"(Del)-Taste betätigen.

Einstellungen / Urlaub - Feiertage



Im Menüpunkt URLAUB / FEIERTAGE geben Sie die Termine aus Ihrer Jahresplanung ein, die für die Praxis von Bedeutung sind.

Für den Neueintrag klicken Sie auf Hinzufügen **(1.)** und geben das Datum, die Bezeichnung, Kürzel ein und setzen ein Häkchen in das Kästchen „Praxis geschlossen" **(2.)** für die Zuordnung dafür ein, ob die Praxis am entsprechenden Datum geschlossen ist oder nicht. Übernahme der Einträge erfolgt über OK.

Durch das markieren einer Zeile, in dem Sie den Cursor in die gewünschte Zeile setzen und diese dann mit einem Klick auf das graue Rechteck die Zeile markieren, können Sie mit dem Löschen Button den ganzen Datensatz löschen.

Anschließend können Sie durch das Betätigen von Schließen das Fenster verlassen.

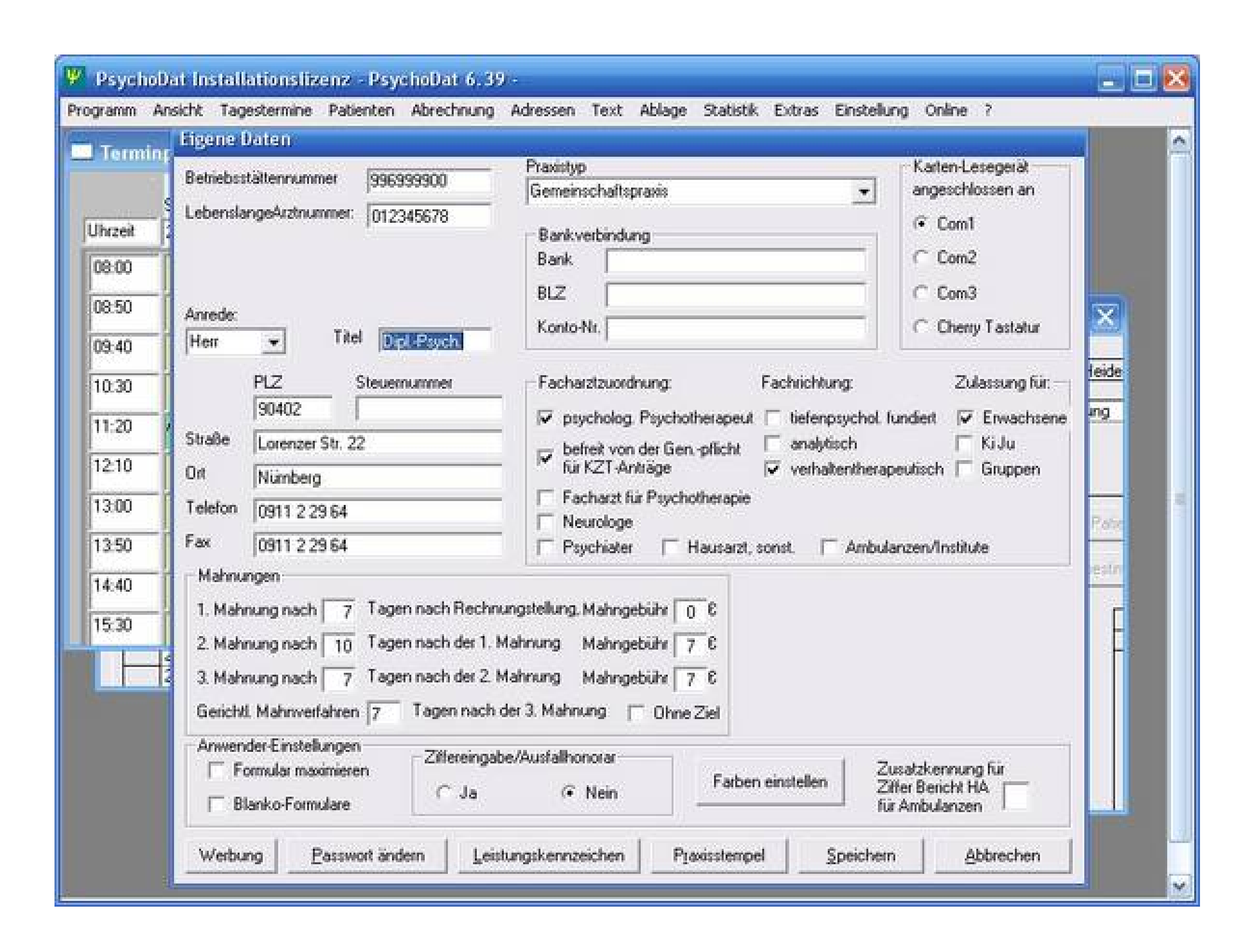
Einstellungen / Voreinstellungen Terminplaner



Mit VOREINSTELLUNGEN TERMINPLANER geben Sie das **Zeitraster für Ihren Terminplaner** vor. Nachdem Sie den Cursor in das gewünschte Feld gesetzt haben, können Sie die **Start- und Endzeit** für Tagesbetrieb der Praxis einstellen. **Wichtig** ist es, bei der Eingabe darauf zu achten, dass das **Format der Zeitangabe** z.B. "08:30" eingehalten wird. Mit den Knöpfen darunter bestimmen Sie die Dauer eines Zeitfeldes Ihres Terminplaners.

Wichtig
Beachten Sie bitte, dass eine Änderung bei diesen Einstellungen, nachdem Sie bereits Termine eingetragen haben, dazu führt, dass die alten Einträge gelöscht werden.

Einstellungen / Praxisdaten



Unter PRAXISDATEN tragen Sie Ihre **Lebenslange Arztnummer** und Ihre **Praxisadresse** ein. Ihr Name und Ihre **Betriebsstätten-Nummer** sind bereits fest in das Programm eingebunden und können nur durch die Firma "ergosoft" geändert werden.

Wichtig: Anrede, Anschrift und Telefonnummer müssen eingegeben werden, da diese für die Erstellung der Abrechnungsdatei benötigt wird.
Im Feld „Abrechnungsgenehmigung der Kassenärztlichen Vereinigung für:“ vermerken Sie zu welcher Fachgruppe Sie gehören. Entsprechend wird z.B. die Gliederung Therapieregister oder der Gutachten verändert.

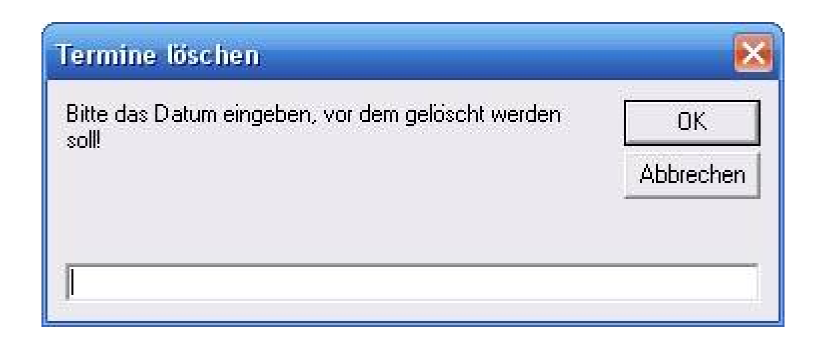
In der Übersicht „Kartenlesegerät angeschlossen an“ legen Sie fest, wie Ihr Kartenlesegerät an den Rechner angeschlossen ist.

Im unteren Teil legen Sie die Mahnzeiträume für Privatrechnungen fest, nach denen Sie das Programm auf Fälligkeiten hinweisen soll.

Über Passwort ändern können Sie das Zugangspasswort ändern.

Mit Speichern schließen Sie Ihre Eingaben und verlassen das Fenster.

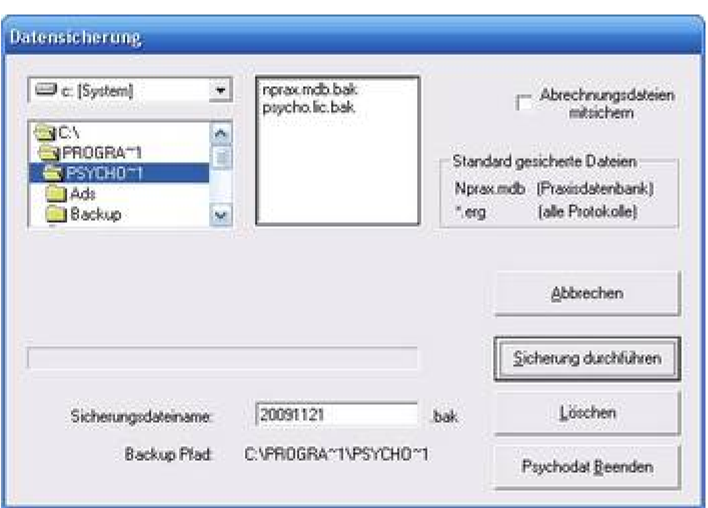
Einstellungen / Termine löschen



Mit TERMINE LÖSCHEN können Sie alle Termine die vor einem, von Ihnen zu bestimmenden Datum liegen, löschen. Sie müssen nur das Datum eingeben, vor dem Termine gelöscht werden sollen.

7. Ende / Info





Mit Programm Beenden wird das Programm beendet. An dieser Stelle werden Sie regelmäßig aufgefordert, Datensicherung zu betreiben in dem Sie auf mit Datensicherung klicken. Danach müssen Sie den Backup-Pfad einstellen, anschließend wird mit Sicherung durchführen das Backup-Programm gestartet.

Bei jedem Schließen des Programms wird die Datenbank geprüft und reorganisiert. Mit Abbrechen gelangen Sie zum Programm zurück.

Unter **INFO** ist unser Copyright-Hinweis vermerkt, außerdem finden Sie hier Ihre Hotline-Verbindung für alle Fragen zu PsychoDat .

Index